



**காரச்சாமில வார்தாவி**  
செயலாற்றுகை அறிக்கை  
**Performance Report**

**2021**

தோர்நூர், தாக்கீது கலமலாகர்து டேலார்தமேன்நூவி  
தகவல் தாழிநூட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்  
Department of Information Technology Management

மூடல், ஈரீக சீலாசிகர்து சல சாவிச பூவிசன்வி ஈமலாதுமூச  
நிதி, பாலுளாதார ஁றுதிப்பாடு மற்றும் தேசியக் கொள்கைகள் அமைச்சு  
Ministry of Finance, Economics Stabilization and National Policies



തോർතුർട് വാക്ടൗ കൃഷിജാകർൗ ട്റ്റോർതശ്ശേൻതൃല

കാർടടടാടിത ലാർതാല  
**2021**

© 2021 තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

මහලේකම් කාර්යාලය

කොළඹ 01

ශ්‍රී ලංකාව

[dgitm@itmd.treasury.gov.lk](mailto:dgitm@itmd.treasury.gov.lk)

<http://www.treasury.gov.lk>

# 2021 වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය 329

## අන්තර්ගතය

- පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය
- පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම
- පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය
- පරිච්ඡේදය 04 - කාර්යසාධන දර්ශක
- පරිච්ඡේදය 05 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය
- පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ
- පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව

# 01 පරිච්ඡේදය

## ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

### 1.1. හැඳින්වීම

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් 2012 නොවැම්බර් මස 28 වන දින ගනු ලැබූ තීරණයකට අනුව මුදල් අමාත්‍යාංශය යටතේ තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව (ITMD) ස්ථාපනය කරන ලදී. මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ස්වයංක්‍රීයකරණය කිරීම ප්‍රධාන වගකීමක් වන අතරම මහා භාණ්ඩාගාරය සහ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ, තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති සැලසුම් කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම සහ මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා දෘඩාංග නඩත්තු කිරීමේ සහාය සැපයීම යන අනෙකුත් වගකීම් ද මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරේ.

මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණය සහ පහසුකම් සැපයීම යටතේ ඒකාබද්ධ භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය (ITMIS) නමින් හැඳින්වෙන මෙම ව්‍යාපෘතිය දිවයින පුරා ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී. ඉහත සඳහන් කරුණු වලට අනුකූලව, මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තුවල ඇතැම් කාර්යයන් සඳහා විශේෂිතව හඳුනා ගන්නා ලද අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පද්ධති කිහිපයක් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතයට පහසුකම් සැලැස්ම, සම්බන්ධීකරණය මෙන්ම මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැකසීම, ඇගයීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සම්පත් ලබා දෙන අතරම ලිපි ලේඛන වලින් තොර ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ පද්ධතියක් කලා විමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික සේවාවන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සපයනු ලැබේ.

## 1.2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

### දැක්ම

රටේ ආර්ථික සංවර්ධනය උදෙසා ඩිජිටල්කරණය කළ භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම

### මෙහෙවර

භාණ්ඩාගාර කටයුතු නිසි කලට වේලාවට සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම පිණිස තීරණ ගැනීමට සහය වීම උදෙසා භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ පද්ධතිය ඩිජිටල්කරණයට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා සම්බන්ධීකරණය

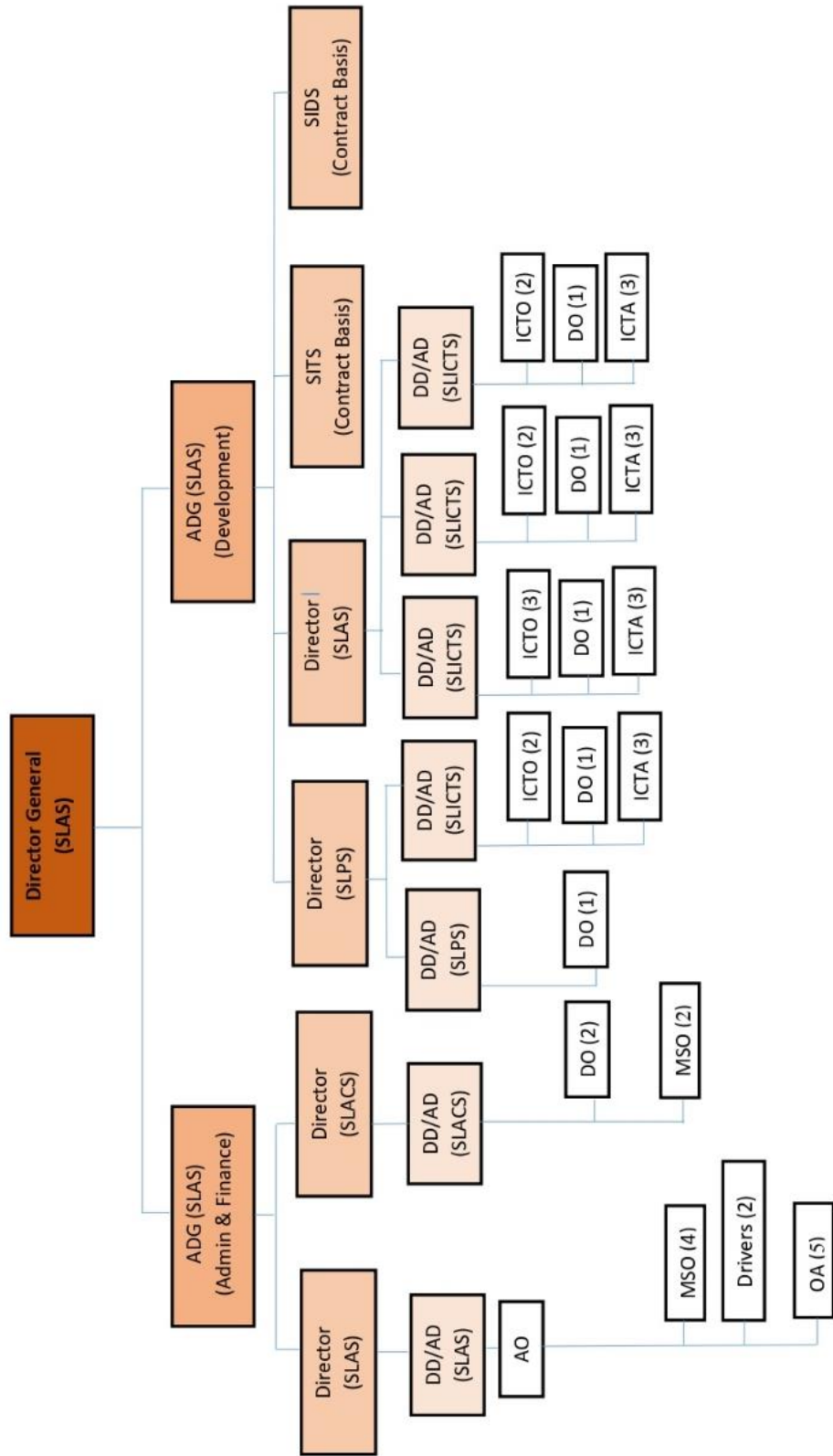
### අරමුණු

- ඉ - රාජ්‍ය සංකල්පය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- කඩදාසි භාවිතයෙන් තොර කාර්යාල පරිසරයක් නිර්මාණය සඳහා ඵලදායී ඩිජිටල් සන්නිවේදන ප්‍රවේශයකට අවතීර්ණය වීම
- තොරතුරු සන්නිවේදනය පදනම් කරගත් පද්ධති සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා සංවර්ධනය කිරීම
- තොරතුරු සන්නිවේදන හා තාක්ෂණික යටිතල පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම හා ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම
- රාජ්‍ය ආයතනවලට හා පොදු මහජනතාවට භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ තොරතුරු ලබා දීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම

## 1.3. ප්‍රධාන කාර්යයන්

- මුදල් අමාත්‍යාංශය සඳහා පොදු තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සම්පත් ප්‍රශස්ත මට්ටමකින් භාවිතා කිරීම පිණිස නඩත්තු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන සහාය ලබා දීම
- තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් කාලීන අවශ්‍යතාවයන්ට ඔබ්බ ලෙස වැඩි දියුණු කිරීම
- තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධ කාර්ය මණ්ඩලයේ ධාරිතා සංවර්ධනය
- තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති සැලසුම් කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නඩත්තු කිරීම
- ජාතික මට්ටමේ තොරතුරු සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිත ආයතනය (ICTA) සමඟ සම්බන්ධ වීම
- සයිබර් ආරක්ෂාව සහතික කිරීම
- භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ කාලෝචිත මෙන්ම යාවත්කාලීන කළ තොරතුරු සැපයීම

1.4. සංවිධාන සටහන



- |      |                                     |      |                                       |
|------|-------------------------------------|------|---------------------------------------|
| ADG  | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්              | ICTA | තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර     |
| DD   | නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ                   | MSO  | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී                 |
| AD   | සහකාර අධ්‍යක්ෂ                      | OA   | කාර්යාල සහයක                          |
| AO   | පරිපාලන නිලධාරී                     | SITS | ජ්‍යෙෂ්ඨ තොරතුරු තාක්ෂණ විශේෂඥ        |
| ICTO | තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී | SIDS | ජ්‍යෙෂ්ඨ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන විශේෂඥ |
| DO   | සංවර්ධන නිලධාරී                     |      |                                       |

### 1.5. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

- පාලන සහ ගිණුම් අංශය
- සංවර්ධන අංශය (තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ)

### 1.6. දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින ආයතන / අරමුදල්

නැත

### 1.7. විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (කිබි නම්) – අදාළ නැත



## 02 පරිච්ඡේදය

### ප්‍රගතිය සහ අනාගත දැක්ම

එලදායි පුරවැසියෙක්, සතුටින් ජීවත්වෙන පවුලක්, ගුණගරුක, විනයගරුක, සාධාරණ සමාජයක් සහ සමෘද්ධිමත් දේශයක් යන වතුරුවිධ අරමුණු රජයේ ජාතික ප්‍රතිපත්ති රාමුව වන “රට හඳුනා සෞභාග්‍යයේ දැක්ම” මඟින් දක්වා ඇත. තාක්ෂණික නව්‍යකරණ සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කරන අතරම තාක්ෂණය පදනම් කරගත් සමාජයක ඇති වැදගත්කම එය ඉස්මතු කරයි.

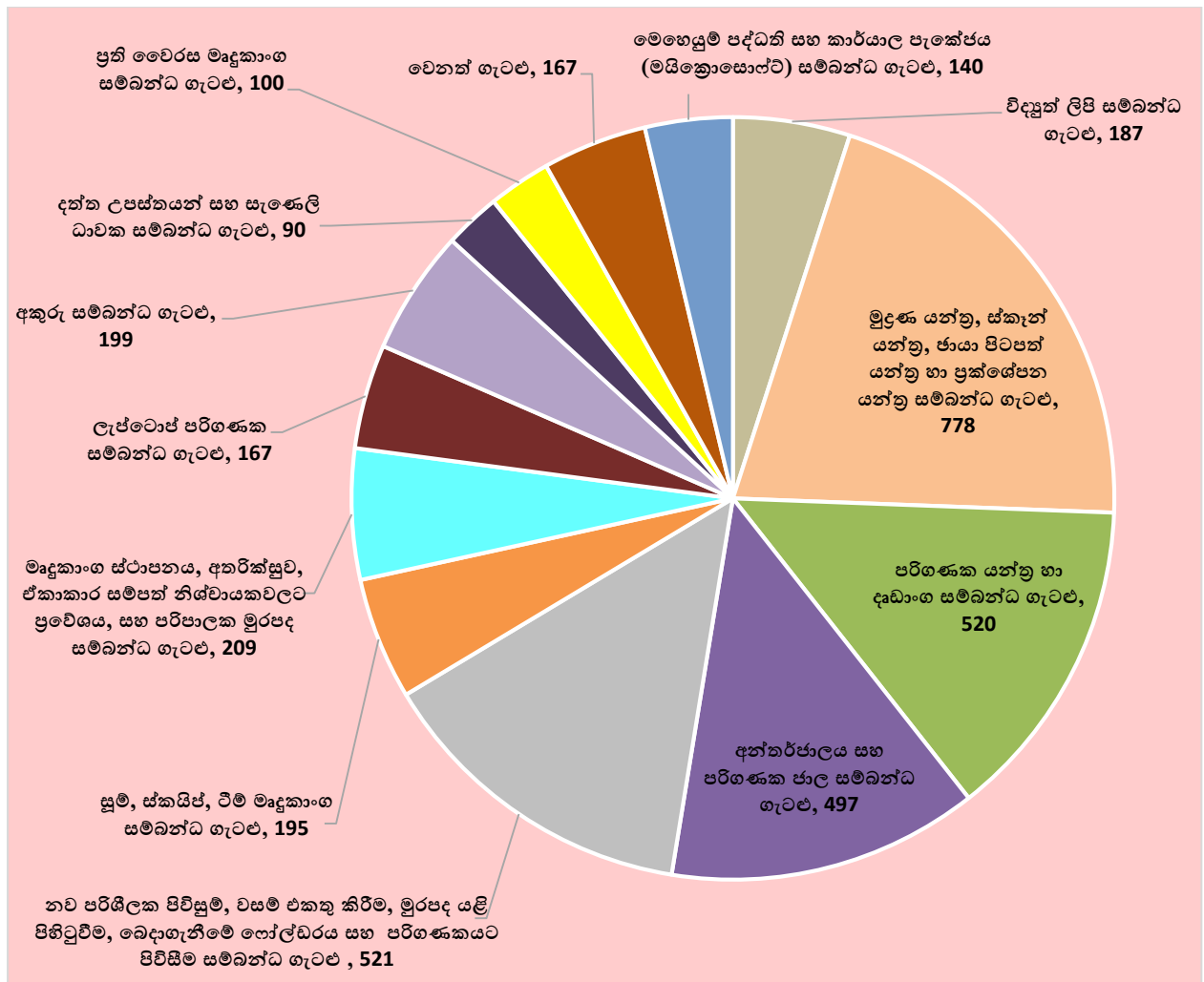
ඉහත සන්දර්භය තුළ, තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව භාණ්ඩාගාර කටයුතු නිසි කලට වෙලාවට සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම පිණිස තීරණ ගැනීමට සහය වීම උදෙසා භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ පද්ධතිය ඩිජිටල්කරණයට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා සම්බන්ධීකරණය ප්‍රධාන වශයෙන් අවධානය යොමු කරයි.

### 2.1 2021 වර්ෂයේදී ලබා ගත් විශේෂ ජයග්‍රහණ

- වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමය මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු 14 ක එකවර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ITMIS ව්‍යාපෘතිය ලංකාව පුරා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සහයක සේවා සැපයීම
- තනි කවුළු වෙළඳ ද්වාරය තොරතුරු පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම යටතේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය සඳහා පද්ධතිය ස්ථාපිත කරන ලදී.
- කොවිඩ් - 19 මධ්‍යයේ මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු වල සේවාවන් විධිමත් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා “නිවසේ සිට වැඩ කිරීම” අවශ්‍යතාවය සඳහා සීමිත සම්පත් තුළ පහසුකම් සැලසීම
- භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ පළමු අදියර සම්පූර්ණ කළ අතර පවත්නා වෙබ් අඩවියේ අන්තර්ගතය යාවත්කාලීන කරන ලදී
- භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ පළමු අදියර සම්පූර්ණ කිරීම සහ පැරණි MOF වෙබ් ද්වාරයෙන් නව වෙබ් ද්වාරය වෙත දත්ත සංක්‍රමණය කිරීම අවසන් කරන ලදී.
- මුදල් අමාත්‍යාංශයේ පැරණි ගොනු සේවාදායකය නව ගොනු සේවාදායකය වෙත මාරු කරන ලදී
- භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සඳහා තොරතුරු පද්ධති සංවර්ධනය කරන ලදී
  - තැපැල් කළමනාකරණ පද්ධතිය
  - පුහුණු කාර්ය / මානව සම්පත් සහ ගෙවීම් කළමනාකරණ පද්ධතිය
  - මුදල් අමාත්‍යාංශය සඳහා ප්‍රවාහන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය

තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධ ගැටලු විසඳීම - 2021.01.01 සිට 2021.12.31 දක්වා

පහත දක්වා ඇති පරිදි 2021 වර්ෂය තුළදී ITMD විසින් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ විවිධ තොරතුරු තාක්ෂණ ගැටලු විසඳා ඇත.



මූලාශ්‍රය: ITMD

## 2.2 අනාගත ක්‍රියාකාරකම්

මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ඩිජිටල් ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කිරීමේ වාතාවරණයක් ඇති කිරීම සඳහා අනාගතයේදී පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව සැලසුම් කර ඇත.

- මුදල් අමාත්‍යාංශයට තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති (ආරක්ෂාව සහ විද්‍යුත් තැපෑල ඇතුළුව) සකස් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ඩිජිටල් භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණය සඳහා පහසුකම් සැලසීම
- භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම
- වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම
- SLCERT ආයතනයේ සහාය ඇතිව සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග ශක්තිමත් කිරීම
- කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම හා කුසලතා ලබා දීම
- මුදල් අමාත්‍යාංශය තුළ හවුල් භාවිත පහසුකම් වැඩි කිරීම
- ITMIS ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම
- විද්‍යුත් වැටුප් ගෙවීම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ආධාරක සේවා සැපයීම



ජූඩ් නිලධාරීන්

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

**අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**  
තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව  
මුදල් අමාත්‍යාංශය  
කොළඹ 01.

### 03 පරිච්ඡේදය

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

#### 3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඑ-එල්

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

අයවැය 2021 රු.	සටහන	තත්‍ය		
		2021 රු.	නැවත ගලපන ලද 2020 රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්	-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	} ඒසීඑ-1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)	-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	303,646,000	406,027,000.00	ඒසීඑ-3
-	තැන්පතු	432,527	848,339.00	ඒසීඑ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම් වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්	2,928,312	3,455,392	ඒසීඑ-5
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	1,853,069	1,953,919	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)	<b>308,859,908</b>	412,284,650.00	
-	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)	<b>1,296,692</b>	316,061	
-	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)	<b>307,563,216</b>	411,968,589	
	අඩු කළා : වියදම්			
-	පුනරාවර්තන වියදම්	-	-	} ඒසීඑ-2(ii)
39,193,450.00	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	<b>39,109,003</b>	35,569,437	
487,736,550.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	<b>261,663,337</b>	370,573,481	
120,000.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	<b>109,707</b>	119,555	
-	පොළී ගෙවීම්	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	-	-	
527,050,000.00	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)	<b>300,882,047</b>	406,262,473	

	මූලධන වියදම්				
-	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	-	-	ඒ සඳහා- 2(ii)
3,360,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	2,215,749	716,630	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	-	-	
940,000.00	හැකියා වර්ධනය	14	639,800	-	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
<u>4,300,000.00</u>	<b>මුළු මූලධන වියදම් (උ)</b>		<b>2,855,549</b>	<b>716,630</b>	
	තැන්පතු ගෙවීම්		316,484	636,600	ඒ සඳහා-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		3,906,867	2,604,312	ඒ සඳහා-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර ගිණුම් ගෙවීම්			-	
	<b>ප්‍රධාන ලෙජර වියදම් (ඌ)</b>		<b>4,223,350</b>	<b>3,240,912</b>	
	<b>මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)</b>		<b>307,960,946</b>	410,220,015	
<u>531,350,000.00</u>	<b>දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)</b>		(397,730)	1,748,574	
	අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		(397,730)	1,748,574	ඒ සඳහා-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		<b>(397,730)</b>	<b>1,748,574</b>	ඒ සඳහා-3

### 3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

		ඒසීඑ-8	
2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට			
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය			
සටහන	ඒසීඑ	තත්‍ය	
		2021	2020
		රු.	රු.
<b>මූල්‍ය නොවන වත්කම්</b>			
දේපළ, පිරිසත හා උපකරණ	ඒසීඑ-6	46,434,162.19	43,889,423.00
<b>මූල්‍ය වත්කම්</b>			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඑ-5/5(ඒ)	6,810,612.95	5,832,058.00
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඑ-3		
<b>මුළු වත්කම්</b>		<b>53,244,775.14</b>	<b>49,721,481.00</b>
<b>ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය</b>			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		6,482,830.55	5,620,319.00
දේපළ පිරිසත හා උපකරණ සංචිතය		46,434,162.19	43,889,423.00
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඑ-5(බී)		
<b>ජංගම වගකීම්</b>			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඑ-4	327,782.40	211,739.00
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඑ-3		
<b>මුළු වගකීම්</b>		<b>53,244,775.14</b>	<b>49,721,481.00</b>

පිටු අංක 6 සිට 16 දක්වා ඒසීඑ 1 සිට ඒසීඑ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 17 සිට 22 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් හෙළදිරවී කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් වාර්තාකරණ ආයතනය තුළ පවතින බවත් මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....  
 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 23 / 2 / 22

.....  
 ගණන්දීමේ නිලධාරී  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 20 22 02 22

.....  
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/  
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)  
 නම :  
 දිනය : 20 22 02 23

**එස්. ආර්. ආවර්ග**  
 මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ  
 මුදල් අමාත්‍යාංශය  
 කොළඹ 01

**ජූඩ් හිලක්ෂාත්**  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව  
 මහා භාණ්ඩාගාරය  
 කොළඹ 01

**කේ.එම්.බී.පී. විරසිංහ**  
 ගණකාධිකාරී  
 ගෞරවය භාග්‍ය භද්‍රවිභාසරණ දෙපාර්තමේන්තුව  
 මුදල් අමාත්‍යාංශය  
 කොළඹ 01.

### 3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒපීඑ-සී

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	තත්‍ය	
	2021 රු.	නැවත ගලපන ලද 2020 රු.
<b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	1,853,169	1,812,735
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	303,646,000	406,027,000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	1,859,563	3,063,927
තැන්පතු ලැබීම්	432,527	848,339
<b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)</b>	<b>307,791,260</b>	<b>411,752,001</b>
<b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	39,097,493	35,549,736
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	109,707	119,555
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	-	1,050,262
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	1,296,692	316,061
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	2,451,898	2,993,336
තැන්පතු ගෙවීම්	316,484	636,600
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර වියදම්	261,663,437	370,573,481
<b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)</b>	<b>304,935,711</b>	<b>411,239,031</b>
<b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) =(අ)-(ආ)</b>	<b>2,855,549</b>	<b>512,970</b>
<b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>		
පොලී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-

උපණය අයකර ගැනීම	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)	-	-
<b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	2,855,549	716,630
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	2,855,549	716,630
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	(2,855,549)	(716,630)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=( ඇ) + (ඊ)	0	(203,660)
<b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
<b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඵ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ආ) = (උ)+(ඵ)	0	(203,660)
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	203,660
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	(0)



### 3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

#### වාර්තා කිරීමේ පදනම

1) වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

2021 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය වේ.

2) මිනුම්කරණ පදනම

මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඓතිහාසික පිරිවැය මත පිළියෙල කර ඇති අතර සමහර වත්කම්වල ඓතිහාසික පිරිවැය නැවත තක්සේරු කරන ලද වටිනාකමට වැඩිදියුණු කර ඇත. අන්‍යාකාරයෙන් දක්වා නොමැති විට ගිණුම් පිළියෙල කිරීම වැඩිදියුණු කළ මුදල් පදනම මත සිදුකරයි.

මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

3) ආදායම් හඳුනාගැනීම

හුවමාරු හා හුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවා ලැබිය යුතු කාලසීමාව නොසලකා, මුදල් ලැබෙන කාලපරිච්ඡේදයේදී ආදායම් ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

4) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම

වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇති විට හා එම වත්කම් විශ්වාසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපළ, පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

දේපළ, පිරියත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනාගන්නා අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන අවස්ථාවලදී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදාගනී.

5) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

මෙම සංචිත ගිණුම දේපළ, පිරියත හා උපකරණවල අනුරූප ගිණුම වේ.

6) මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසිවලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

7) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ආකෘතියෙහි සිදුකරන ලද වෙනස්කම් හා පෙර වර්ෂයේ සංසන්දනාත්මක අගයන් නැවත ගැලපීම

2021 වසර සඳහා වන මූල්‍ය ප්‍රකාශන ආකෘතිවල සිදුකරන ලද වෙනස්කම් අනුව 2020 වසර සඳහා වන සංසන්දනාත්මක සංඛ්‍යාවල අදාළ ගැලපුම් සිදුකර ඇත.

**3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය**

රු. ,000

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
_____ අදාල නොවේ _____					

**3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය**

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම *	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	527,050	527,050	300,882	57.09
ප්‍රාග්ධන	4,300	4,300	2,856	66.42

\* අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ ලේකම්ගේ අංක 21/1596/304/134 සහ 2021.08.21 දිනැති ලිපියට අනුව රු. 155,710,000 පුනරාවර්තන වියදම්වලින් සහ රු. 430,000ක් ප්‍රාග්ධන වියදම්වලින් ඉතිරි කර ගෙන ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට දන්වා ඇත.

**3.7 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන**

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
_____ අදාල නොවේ _____						

### 3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2021 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2021 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	-	-	-	-
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	37,555	37,555	-	100
9153	ඉඩම්	-	-	-	-
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්	1,479	1,479	-	100
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

### 3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කරනු ලබන 2021 දෙසැම්බර් 31 වන දිනට නියමිත අවසන් විගණන වාර්තාව ඇමුණුම 01 හි අමුණා ඇත.

## 04 පරිච්ඡේදය

### කාර්යසාධන දර්ශක

#### 4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

	විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
		100% - 90%	75%-89%	50%-74%
1	මුදල් අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම	100		
2	මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෘඩාංග නඩත්තු කිරීම	100		
3	වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමය මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු 14 ක එකවර ක්‍රියාත්මක කිරීම	100		
4	ITMIS ව්‍යාපෘතිය ලංකාව පුරා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සහයක සේවා සැපයීම	100		
5	භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවියේ අන්තර්ගත යාවත්කාලීන කිරීම	100		
6	නව වෙබ් අඩවිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	95		
7	භාණ්ඩාගාර අන්ත: ජාලය අධීක්ෂණය සහ නඩත්තු කිරීම	100		
8	කාර්යක්ෂම නිල සන්නිවේදනය සඳහා විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතිය (Outlook) සම්බන්ධීකරණය කිරීම	100		
9	MoF නව ගොනු සේවාදායකය අධීක්ෂණය සහ නඩත්තු කිරීම	95		
10	සක්‍රීය නාමාවලි (Active Directories) හැසිරවීම සහ අධීක්ෂණය	100		
11	පද්ධති සංවර්ධනය		80	
12	සීමාවාසික පුහුණුවන්නන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම / කළමනාකරණය කිරීම	100		
13	මූල්‍ය ප්‍රකාශන සහ වාර්තා නියමිත කාල රාමුව තුළ සම්පූර්ණ කිරීම	100		

## 05 පරිච්ඡේදය

### තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

#### 5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%
08. සියල්ල ඇතුළත් සහ තිරසර ආර්ථික වර්ධනය, පුර්ණ හා ඵලදායී රැකියා නියුක්තිය සහ සෑමට මනා කාර්ය භාරයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණ සන්නිවේදනය භාවිතා කරමින් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්වයංක්‍රීය පද්ධති සහ කාර්ය පටිපාටීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහතික කිරීම	වැටුප් ගෙවීම් පද්ධතිය පුළුල් කිරීම තනි කවුළු පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම. අභ්‍යන්තර තැපැල් පද්ධතිය ප්‍රවර්ධනය (Outlook )			90 %  90 %  100%
	තීරණ ගැනීමේ කාර්යය සඳහා කළමනාකරණ තොරතුරු සැපයීම	මහා භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම භාණ්ඩාගාරයේ අන්ත:ජාලය යාවත්කාලීන කිරීම			100 %  100%
	මහජනතාවට භාණ්ඩාගාරයේ තොරතුරු පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසීම	භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම			100%
09. නවමු යටිතල පහසුකම් ගොඩ නැංවීම, සියල්ල ඇතුළත් තිරසර කාර්මීකරණය සහ නවෝත්පාදන ප්‍රවර්ධනය කිරීම	ඉ - රාජ්‍ය අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල තොරතුරු තාක්ෂණ සන්නිවේදන ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	පවත්නා ජාල පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් නඩත්තුව			80 %  100 %  100 %

## 5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකෙවින් විස්තර කරන්න

මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල ස්වයංක්‍රීයකරණ කටයුතු සඳහා ITMD වගකීම දරයි. ඒ අනුව, 2021 වර්ෂයේදී ITMD විසින් ඉහත 5.1 ඡේදයේ හඳුනාගෙන ඇති තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (SDGs) සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සිදු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත.

- ගුණාත්මක, ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සන්නිවේදන පද්ධතියක් සහතික කිරීම සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ජාල යටිතල පහසුකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම
- ඉ-රාජ්‍ය සේවා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා තනි කවුළු, තැපැල් කළමනාකරණ පද්ධතිය, වාහන කළමනාකරණ පද්ධතිය වැනි තොරතුරු පද්ධති / යෙදුම් කිහිපයක් සංවර්ධනය කරමින් පැවතීම හා සංවර්ධනය කිරීම
- රජයේ සේවකයින්ට කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස වැටුප් ගෙවීම සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු තුළ ඉ-වැටුප් ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- රාජ්‍ය / පෞද්ගලික ආයතන මෙන්ම සාමාන්‍ය ජනතාව සමඟ නිසි සන්නිවේදනය හා අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම

තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේදී දෙපාර්තමේන්තුව පහත අභියෝගවලට මුහුණ දී ඇත.

- කොවිඩ් -19 වසංගතය හේතුවෙන් අනපේක්ෂිත තත්වයක් ඇති වීම
- ඉ-සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දක්ෂතාවයන් හා කුසලතාවයන්ගෙන් හෙබි තාක්ෂණික කාර්ය මණ්ඩලයේ හිඟය
- තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් සහ නඩත්තුව සඳහා ඉහළ පිරිවැයක් වැය වීම
- තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ දෘඩාංග සම්පත් හිඟය

## 06 පරිච්ඡේදය

### මානව සම්පත් පැතිකඩ

#### 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇඛැර්තු / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ	14	08	06
තෘතීයික	10	09	01
ද්විතීයික	25	19	06
ප්‍රාථමික	07	07	-
වෙනත් (කොන්ත්‍රාත්)	02	02	-
<b>එකතුව</b>	<b>58</b>	<b>45</b>	<b>13</b>

**6.2 \*\*** ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

මුදල් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල ස්වයංක්‍රීයකරණ කටයුතු සඳහා ITMD වගකිව යුතුය. ITMD ට අදාළ කාර්යභාරය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා පද්ධති සංවර්ධනය, ජාල පරිපාලනය, දත්ත සමුදාය කළමනාකරණය වැනි අත්‍යවශ්‍ය කුසලතා ඇති කාර්ය මණ්ඩලයක් මෙන්ම සේවාදායක නඩත්තු කිරීම, සයිබර් ආරක්ෂාව, ජාල ආරක්ෂාව, ජංගම යෙදුම් සංවර්ධනය, තත්ත්ව සහතිකය වැනි මනා දැනුමක් ඇති කාර්ය මණ්ඩලයක් අවශ්‍ය වේ.

දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩු 13ක් පැවතුණ ද, ප්‍රායෝගික පුහුණුව සඳහා වෘත්තීය හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලින් බඳවා ගනු ලබන අභ්‍යාසලාභීන්ගේ සහාය ඇතිව කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීමට ITMD කටයුතු කරයි.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.'000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබා ගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
01. ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන	01	දින 08	-	-	දේශීය	රාජකාරී සම්බන්ධ විෂය දැනුම වර්ධනය වීම
02. පුද්ගලික ලිපිගොනු හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩමුළුව	01	දින 01	05	-	දේශීය	නිලධාරීන්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනු හැසිරවීම පිළිබඳ කුසලතා වර්ධනය වීම
03. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණයේ ලංසු ඇඟයීම පිළිබඳ මාර්ගගත වැඩමුළුව	01	දින 03	05	-	දේශීය	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය සහ ලංසු ඇඟයීම පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
04. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණයට අවශ්‍ය සාධක පිළිබඳ මාර්ගගත වැඩමුළුව	01	දින 03	05	-	දේශීය	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය අවශ්‍ය සාධක පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
05. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සහ වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ උසස් සහතික පාඨමාලාව	01	දින 11	30	-	දේශීය	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සහ වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
06. කාර්යාල කළමනාකරණය හා මූල්‍ය රෙගුලාසි	05	දින 02	50	-	දේශීය	කාර්යාල කළමනාකරණය සහ මූල්‍ය රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
07. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති මාලාව - ජපානය	02	දින 13	-	-	විදේශීය (මාර්ගගත)	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
08. සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල් සඳහා තොරතුරු යටිතල පහසුකම් ඉදිකිරීම පිළිබඳ වැඩමුළුව - චීනය	03	දින 10	-	-	විදේශීය (මාර්ගගත)	සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යටිතල පහසුකම් ඉදිකිරීම පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම



වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.'000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබා ගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
09. සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල් සඳහා පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග / ජාල තාක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව - චීනය	06	දින 15	-	-	විදේශීය (මාර්ගගත)	සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල් නිලධාරීන්ගේ පරිගණක මෘදුකාංග / දෘඩාංග/ජාල තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
10. සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල් සඳහා මූල්‍ය හා ආර්ථික කළමනාකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව - චීනය	01	දින 10	-	-	විදේශීය (මාර්ගගත)	මූල්‍ය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
11. උපාය මාර්ගික අයවැය කළමනාකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව - IMF SARTTAC	01	දින 04	-	-	විදේශීය (මාර්ගගත)	අයවැය උපාය මාර්ගිකව කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
12. ව්‍යාපෘති සාර්ථකව සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වැඩමුළුව - ADB	02	දින 03	-	-	විදේශීය (මාර්ගගත)	ව්‍යාපෘති සාර්ථකව සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
13. සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල් සඳහා හදිසි සන්නිවේදන පිළිබඳ වැඩමුළුව - චීනය	02	දින 11	-	-	විදේශීය (මාර්ගගත)	හදිසි සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම

# 07 පරිච්ඡේදය

## අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
<b>1</b>	<b>පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ</b>			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	-		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
1.6	වෙනත්	-		
<b>2</b>	<b>පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ. 445)</b>			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.5	සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA - N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
<b>3</b>	<b>මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)</b>			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
<b>4</b>	<b>වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම</b>			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
<b>5</b>	<b>විගණන විමසුම්</b>			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>6</b>	<b>අභ්‍යන්තර විගණනය</b>			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>7</b>	<b>විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු</b>			
7.1	DMA වනුලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>8</b>	<b>වත්කම් කළමනාකරණය</b>			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		
<b>9</b>	<b>වාහන කළමනාකරණය</b>			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අදාළ නැත		
9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අදාළ නැත		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අදාළ නැත		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අදාළ නැත		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.	අදාළ නැත		
<b>10</b>	<b>බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය</b>			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>11</b>	<b>ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය</b>			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවයේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නෙඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලඹීම	අනුකූල වේ		
<b>12</b>	<b>රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්</b>			
12.1	සීමාවන් වලට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ		
12.2	භිහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන භිහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>13</b>	<b>පොදු තැන්පත් ගිණුම</b>			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
<b>14</b>	<b>අග්‍රිම ගිණුම</b>			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
<b>15</b>	<b>ආදායම් ගිණුම</b>			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	-		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	-		
15.3	මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	-		
<b>16</b>	<b>මානව සම්පත් කළමනාකරණය</b>			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD වක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>17</b>	<b>මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම</b>			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>18</b> පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම				
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වකුලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18.2	එම වකුලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>19</b> මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම				
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් වකුලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත වකුලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>20</b> විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම				
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		



தகவல் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்

செயலாற்றுகை அறிக்கை  
**2021**



© 2021 தகவல் தொழிறுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்.

தகவல் தொழிறுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்,  
செயலகம்,  
கொழும்பு - 01,  
இலங்கை.

dgitm@itmd.treasury.gov.lk  
<http://www.treasury.gov.lk>

**வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை 2021**  
**தகவல் தொழிநுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்**  
**செலவுத் தலைப்பு இல .329**

**உள்ளடக்கம்**

- அத்தியாயம் 01 - நிறுவன வரைவாக்கம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு
- அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்காலக் கண்ணோட்டம்
- அத்தியாயம் 03 - வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை
- அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்
- அத்தியாயம் 05 - சாதித்த நிலைபெறுதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் செயலாற்றுகை
- அத்தியாயம் 06 - மனிதவள வரைவாக்கம்
- அத்தியாயம் 07 - இணைக்க அறிக்கை

# அத்தியாயம் 01

## நிறுவன விவரணம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

### 1.1 அறிமுகம்

தகவல் தொழிநுட்ப திணைக்களம் , சுருக்கமாக ITMD ஆக குறிப்பிடப்படும் ,இது 28 நவம்பர் 2012 ம் ஆண்டு எடுக்கப்பட்ட அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் படி நிதியமைசின் தலைமைத்துவத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்டது . ITMD ஆனது பொதுத் திறைசேரி. நிதியமைச்சு என்பனவற்றின் கீழ் வரும் சகல திணைக்களங்களினதும் முற்று முழுதான தன்னியக்கச் செயற்பாடுகளுக்குப் பொறுப்பானதாகவும் இருக்கும். பொது திறைசேரி / நிதியமைச்சு என்பனவற்றின் திணைக்களங்களுக்கான ஏனைய தகவல் தொழிநுட்ப முறைமைகளை உருவகப்படுத்துதல், அபிவிருத்திசெய்தல் மற்றும் அவற்றைப் பேணுதல் , அத்துடன் வன்பொருட்களைப் பேணும் உதவிகளை வழங்குதல் என்பனவும் ITMD இற்கு பொறுப்புக்களாக்கப்பட்டுள்ளன .

ஒன்றிணைக்கப்பட்ட திறைசேரி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை( ITMIS ) செயற்திட்டம் நாடுதழுவிய ரீதியில் செயற்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுக்கொண்டிருக்கின்றது . நிதியமைச்சினதும், ITMD யினதும் கண்காணிப்பு மற்றும் அனுசரணைகளுக்கூடாக இச் செயற்பாடுகள் இடம்பெறுகின்றன .இவற்றிற்கு மேலதிகமாக பொது திறைசேரி / நிதியமைச்சு என்பனவற்றின் கீழ் வரும் திணைக்களங்களின் சில செயற்பாடுகளுக்கான குறித்த தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்வதற்காக ITMD பல முறைமைகளை நடைமுறைப்படுத்தியுள்ளது.

ITMD ஆனது தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழிநுட்பங்களைப் பயன்படுத்த ஒருங்கிணைப்பையும் அனுசரணையையும் வழங்குவதுடன், நிதிக் கொள்கைகளை உருவகப்படுத்துதல், நிறைவேற்றுதல் மற்றும் மதிப்பீடுசெய்தல் என்பனவற்றில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள உதவியளிக்கும் அதேவேளை கடதாசிப் பயன்பாடற்ற சூழலை முன்கொண்டு உலகத்தரம்வாய்ந்த திறைசேரி முகாமைத்துவ முறையையொன்றினை அடைய வழிசெய்யும்.

## 1.2 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று மற்றும் நோக்கங்கள்

### தொலைநோக்கு

நாட்டின் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கான எண்மயப்படுத்தப்பட்ட திறைசேரி முகாமைத்துவ முறைமை.

### பணிக்கூற்று

திறைசேரியின் எண்மயப்படுத்தப்பட்ட நிலைமாற்றத்திற்கு ஒருங்கிணைத்தலையும் அனுசரணையையும் வழங்கித் திறைசேரியின் செயற்பாடுகளுக்கு உருவகப்படுத்தல், நடைமுறைப்படுத்தல், நிறைவேற்றுதல், மேற்பார்வையிடல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் போன்றவற்றில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள உதவுதல் .

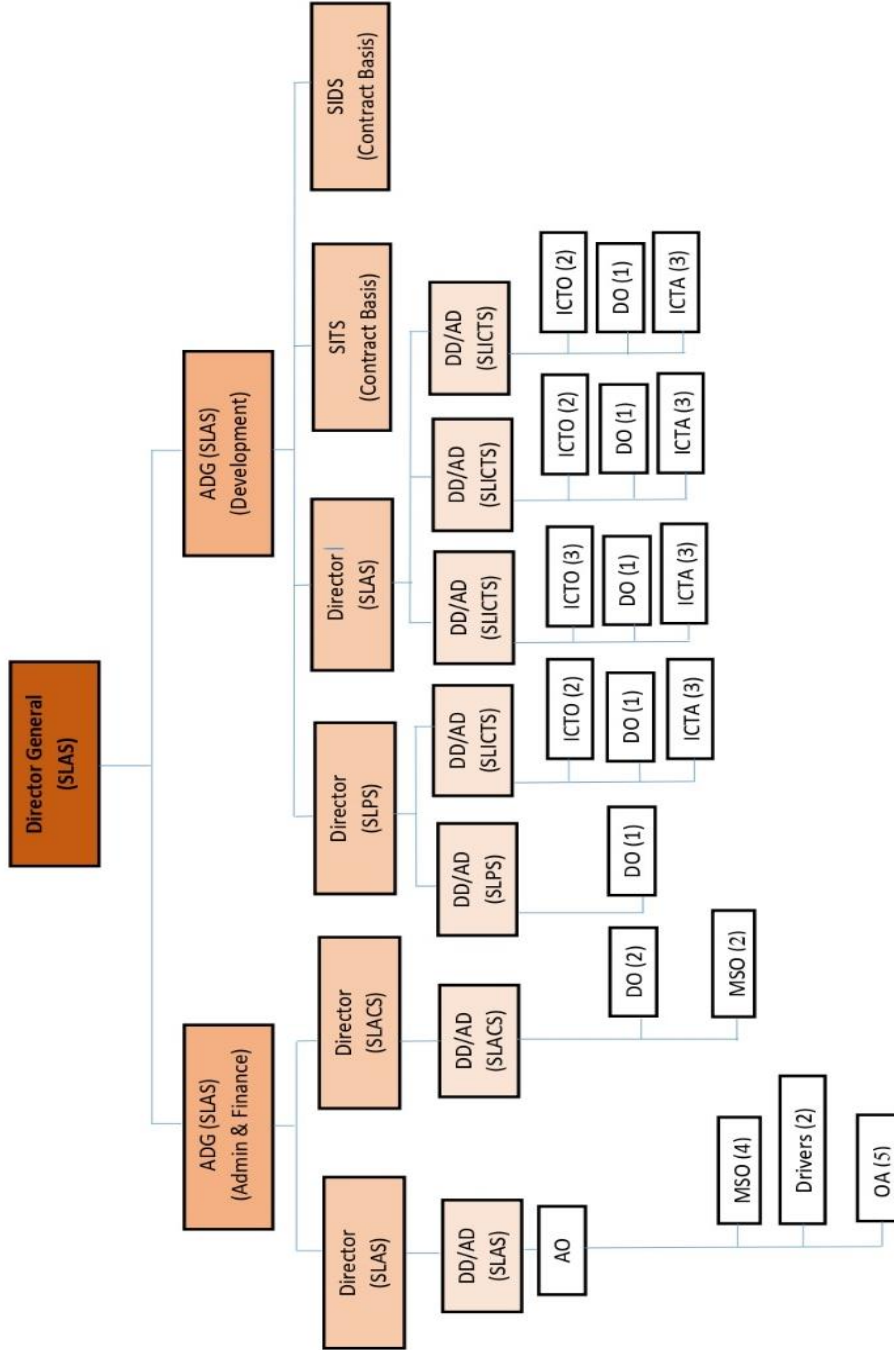
### நோக்கங்கள்

- இ -ஆளுகையை எய்துவதற்காக தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- காகிதமற்ற அலுவலகச் சூழலை உருவாக்குவதற்காக வினைத்திறனான எண்மயப்படுத்தப்பட்ட தொடர்பாடல் வழிகளை உருவாக்கி ஒழுங்குபடுத்தல்.
- தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப ஆதார முறைமைகளை உருவாக்குவதற்காக அனுசரணை வழங்குதல்.
- தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உட்கட்டமைப்பினை மேம்படுத்துதலும் பராமரித்தலும்
- பொதுமக்களுக்கும் மற்றும் அரசு, தனியார் நிறுவனங்களுக்கும் திறைசேரித் தகவல்களை இணையதள முகப்புக்கூடாக அணுகுவதற்காக வசதியளித்தல்.

## 1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்

- நிதியமைச்சிற்குப் பொதுவானதொரு தகவல் தொழிநுட்பக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப வளங்களின் உச்ச பயன்பாட்டினை பெறும்வகையில் பராமரிப்பு ஆதரவினை வழங்குதல்.
- தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உட்கட்டமைப்பினை சரியான நேரத்தில் தரமுயர்த்திக் கொள்ளல்.
- தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப அறிவில் ஊழியர்களின் இயலுமையை அபிவிருத்தி செய்தல்.
- தகவல் தொழிநுட்ப முறைமைகளை உருவகப்படுத்துதல் , அபிவிருத்தி செய்தல் , நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆகியன.
- தேசிய மட்ட தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப செயற்பாடுகளுக்காக ICTA உடன் ஒருங்கிணைந்து செயற்படல்.
- இணையப் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தல்.
- சரியான நேரத்தில் திறைசேரியின் இணையத்தளத்தினூடாக இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை வழங்குதல்.

## 1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு



ADG மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்

DD பிரதிப்பணிப்பாளர்

AD உதவிப்பணிப்பாளர்

AO நிருவாக உத்தியோகத்தர்

ICTO தகவல் தொடர்பாடல் தொழிறுட்ப உத்தியோகத்தர்

DO அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

ICTA தகவல் தொடர்பாடல் தொழிறுட்ப உதவியாளர்

MSO முகாமைத்துவ சேவைகள் உத்தியோகத்தர்

OA அலுவலக உதவியாளர்

SITS சிரேஷ்ட தகவல் தொழிறுட்ப நிபுணர்

SIDS சிரேஷ்ட உட்கட்டமைப்பு அபிவிருத்தி நிபுணர்

### 1.5 திணைக்களத்திற்குரிய பிரதான பிரிவுகள்

- நிருவாகமும் நிதிப் பிரிவும்
- அபிவிருத்திப் பிரிவு (ICT)

### 1.6 திணைக்களத்தின் கீழ் வரும் நிறுவனங்கள் / நிதிகள்

இல்லை

### 1.7 வெளிநாட்டு நிதிச் செயற்றிட்டங்களின் விபரங்கள்

(எதுவும் இருப்பின்) பொருந்தாது

## அத்தியாயம் 02

### முன்னேற்றமும் எதிர்காலக் கண்ணோட்டமும்

அரசாங்கத்தின் தேசியக் கொள்கைச் சட்டகம் " நாட்டைக் கட்டியெழுப்பும் சுபீட்சத்தின் நோக்கு" கோடிட்டுக்காட்டும் பிரதான கொள்கைகள், சுட்டிக்காட்டும் நான்கு மடிப்பு அடைவுகள் ஆவன உற்பத்தித் திறன் கொண்ட பிரசை, ஒரு திருப்திகரமான குடும்பம் , ஒழுக்கமான மற்றும் நியாயமான சமூகம், மற்றும் வளமான தேசம் ஆகும் . ஒரு தொழிறூட்பம் சார் சமூகத்தின் முக்கியத்துவதினை அடையாளப்படுத்தும் அதே வேளை தொழிறூட்ப கண்டுபிடிப்புகளின் கலாசார உருவாக்கத்தினையும் இது சிருஷ்டிக்கிறது.

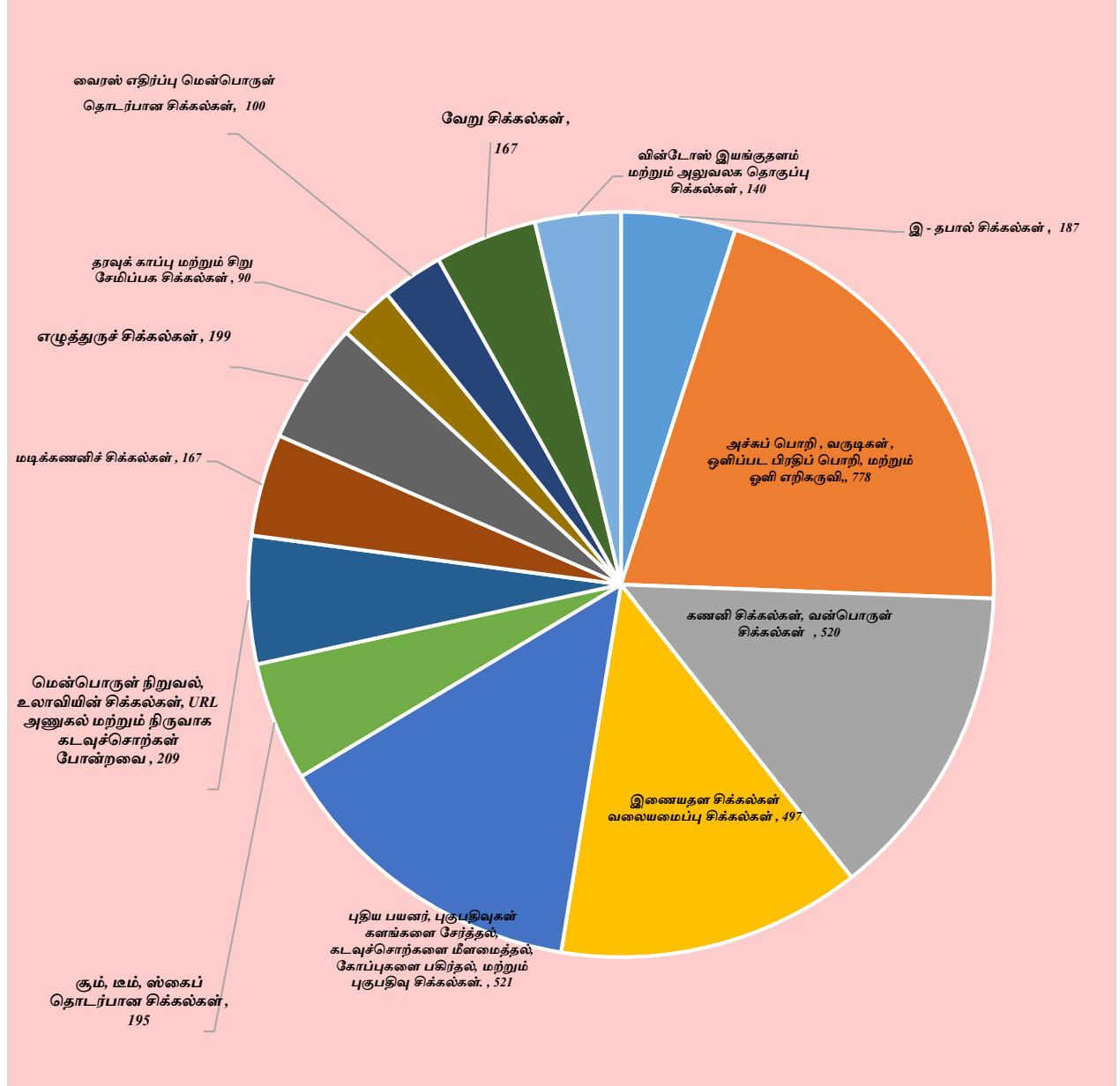
இவ்வகையில் , முக்கியமாகத் தகவல் தொழிறூட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களமானது ஒருங்கிணைப்பதிலும், திறைசேரியின் முகாமைத்துவப் பணிகளின் எண்முறைமை மாற்றத்திற்கு அனுசரணை செய்வதிலும் கவனத்தினைச் செலுத்தி, உருவகப்படுத்துதலின் போது தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளவும், நடைமுறைப்படுத்தவும் , நிறைவேற்றவும், மேற்பார்வைசெய்யவும் மற்றும் திறைசேரி செயற்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்யவும் உதவுகிறது.

#### 2.1 2021 ஆண்டில் அடைந்த விசேட சாதனைகள்

- நிதி அமைச்சிலுள்ள 14 திணைக்களங்களிலும் சம்பளப் பட்டியல் முறைமையின் சமாந்தர நகர்வு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- ITMIS செயற்பாட்டிற்கு ஆதரவான சேவைகளை வழங்கியது .
- ஒற்றைச் சாரள வர்த்தக வாயிலின் நடைமுறைப்படுத்தல் கீழ் இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனத்தில் நிறுவப்பட்டுள்ள முறைமையின் பரீட்சார்த்த இயக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.
- கோவிட்-19 இடையே, "இல்லத்தில் இருந்து கடமை "எனும் தேவைப்பாட்டிக்கு அமைய எல்லைப்படுத்தப்பட்ட வளங்களுடன் பொது திறைசேரி / நிதி அமைச்சு என்பனவற்றின் திணைக்களங்களின் தொய்வற்ற சேவைச் செயற்பாடுகளுக்கு அனுசரணை வழங்கியது
- திறைசேரி இணையதள மறுசீரமைப்பின் பகுதி - 1 நிறைவுசெய்யப்பட்டுள்ளது. திறைசேரியின் பழைய வலைத்தளத்தில் இருந்து அதன் புதிய வலைத்தளத்திற்கான தரவு இடமாற்றமும் முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.
- நிதியமைச்சின் பழைய சேமிப்பகங்களில் உள்ள கோப்புகள் யாவும் புதிய சேமிப்பகங்களிற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளன.
- சில தகவல் முறைமைகள் திறைசேரித் திணைக்களங்களுக்கு தயாரித்து வழக்கப்பட்டுள்ளன.
  - தபால் முகாமைத்துவ முறைமை
  - பயிற்சியாளர்களுக்கான இலக்குகள்/ மனித வளம் மற்றும் கொடுப்பனவு முகாமைத்துவ முறைமை
  - நிதியமைச்சுக்கான வாகனப் போக்குவரத்து முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை

## தீர்த்துவைக்கப்பட்ட தகவல் தொழிநுட்பம் சார்ந்த சிக்கல்கள் (01.01.2021 இருந்து 31.12.2021 வரை)

2021ம் வருடத்தின்போது நிதி அமைச்சில் ஏற்பட்ட பலதரப்பட்ட தகவல் தொழிநுட்பம் சார்ந்த சிக்கல்களை ITMD தீர்த்து வைத்துள்ளது, அவை பின்வருமாறு.



மூலம்: ITMD



## 2.2 எதிர்கால இலக்குகள்.

எதிர்காலத்தில் கணனி மயப்படுத்தப்பட்ட ஒரு பணிச் சூழலை நிதியமைச்சில் அடையும் வண்ணம் இத் திணைக்களமானது பின்வரும் இலக்குகளை நிறைவேற்ற திட்டமிட்டுள்ளது.

- நிதியமைச்சுக்கான தகவல் தொழிநுட்ப கொள்கையை ( பாதுகாப்பு, இ - தபால் உட்பட ) வகுத்து நடைமுறைப்படுத்தல்.
- மின்னெண்முறைத் திறைசேரி முகாமைத்துவத்திற்கு அனுசரணை வழங்குதல்.
- சகல திறைசேரித் திணைக்களங்களுக்கும் அவசியமான தொழிநுட்ப ஒத்துளைப்புகளை வழங்குதல்
- நிதியமைச்சின் இணையதளத்தின் மறுசீரமைப்புப் பணிகளை நிறைவுசெய்தல்.
- SLCERT இன் ஆதரவுடன் இணைய பாதுகாப்புத் தன்மைகளை வலுப்படுத்திக்கொள்ளுதல்.
- தகவல் தொழிநுட்ப அறிவு மற்றும் திறன்களுடன் சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும் கணனி வசதிகளை வழங்குதல்.
- நிதியமைச்சுக்கு தீர்வுகளைப் பகிர்ந்துகொள்ளும் வசதிகளை மேம்படுத்தல்.
- ITMIS நடைமுறைப்படுத்தலுக்கான அனுசரணையை வழங்குதல்.
- இ - சம்பளப் பட்டியல் நடைமுறைப்படுத்தலுக்கான ஆதரவுச் சேவைகளை வழங்குதல்



ஜூட் நிலுக்ஸன்

பணிப்பாளர் நாயகம் (பதில்)

தகவல் தொழிநுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்

Director General  
Department of Information Technology Management  
General Treasury  
Colombo 01.

## அத்தியாயம் 03

2021 டிசம்பர் 31இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஏ- எப்

2021 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான  
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

பாதிட்டு 2021	குறிப்பு	உண்மை நிலை		
		2021	திருத்தப்பட்ட 2020	
-	வருமானப் பெறுகைகள்	-	-	
-	வருமான வரி	1	-	ஏசீஏ-1
-	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)			
-	வருமானமற்ற பெறுகைகள்	-	-	
-	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்	303,646,000	406,027,000	ஏசீஏ-3
-	வைப்புகள்	432,527	848,339	ஏசீஏ-4
-	முற்பணக் கணக்குகள்	2,928,312	3,455,392	ஏசீஏ-5
-	ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்	1,853,069	1,953,919	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)	308,859,908	412,284,650	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும்	308,859,908	412,284,650	
-	இ = (அ)+(ஆ)	308,859,908	412,284,650	
-	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)	1,296,692	316,061	
-	தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ)-(ஈ)	307,563,216	411,968,589	
கழி : செலவினம்				

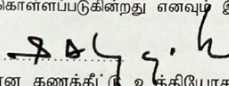
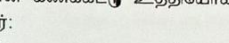
-	<b>மீண்டுவரும் செலவினம்</b>		-	-	
39,193,450.00	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	<b>39,109,003</b>	35,569,437	ஏசீஏ-2(ii)
487,736,550.00	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள் மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	6	<b>261,663,337</b>	370,573,481	
120,000.00		7	<b>109,707</b>	119,555	
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள் ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	8	-	-	
-		9	-	-	
<u>527,050,000.00</u>	<b>மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)</b>		<b>300,882,047</b>	<b>406,262,473</b>	
	<b>மூலதனம் செலவினம்</b>				
-	மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	-	-	ஏசீஏ-2(ii)
3,360,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	2,215,749	716,630	
-	மூலதன மாற்றல்கள் நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	12	-	-	
-		13	-	-	
940,000.00	திறன் விருத்தி ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	14	639,800	-	
-		15	-	-	
<u>4,300,000.00</u>	<b>மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)</b>		<b>2,855,549</b>	<b>716,630</b>	
	<b>வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்</b>		316,484	636,600	ஏசீஏ-4
	<b>முற்பணக் கொடுப்பனவுகள் ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்</b>		3,906,867	2,604,312	ஏசீஏ-5
	<b>மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)</b>		<b>4,223,350</b>	<b>3,240,912</b>	
	<b>மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+எ+ஏ)</b>		307,960,946	410,220,015	
<u>531,350,000.00</u>	<b>டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஓ = (உ-ஐ)</b>		(397,730)	1,748,574	
	<b>பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி</b>		(397,730)	1,748,574	ஏசீஏ-7
-	<b>டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி</b>		(397,730)	1,748,574	ஏசீஏ-3

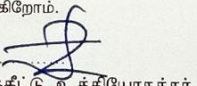
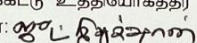
### 3.2 நிதிநிலைமை பற்றிய கூற்று

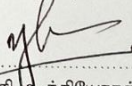
		2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று	
		உண்மை நிலை	
		2021	2020
		ரூபா	ரூபா
<b>நிதி சொத்துக்கள் அற்றது</b>			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	46,434,162.19	43,889,423.00
<b>நிதி சொத்துக்கள்</b>			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	6,810,612.95	5,832,058.00
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3		
<b>மொத்த சொத்துக்கள்</b>		<b>53,244,775.14</b>	<b>49,721,481.00</b>
<b>தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு</b>			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		6,482,830.55	5,620,319.00
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		46,434,162.19	43,889,423.00
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பி		
<b>நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்</b>			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	327,782.40	211,739.00
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3		
<b>மொத்தப் பொறுப்புக்கள்</b>		<b>53,244,775.14</b>	<b>49,721,481.00</b>

பக்க இலக்கம் ..... 6 முதல் ..... 6 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் ..... 17 முதல் ..... 22 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

நிதி நிருவாகத்திற்காக வினைத்திறன்மிக்க உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியொன்று அறிக்கையிடும் நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிருவாகத்திற்காக உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியின் செயற்திறனை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்  
பெயர்:   
பதவி:   
திகதி: 23/2/22

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்  
பெயர்:   
பதவி:   
திகதி: 2022.02.22

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர்  
பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)  
பெயர்:   
திகதி: 2022.02.23

**S. R. Attygalle**  
Secretary to the Treasury and  
Secretary to the Ministry of Finance  
The Secretariat  
Colombo 01

**Jude Nilukshan**  
Director General  
Department of National Budget  
General Treasury  
Colombo 01

**K.M.B.P. Weerasinghe**  
Accountant  
Department of Information Technology Management  
Ministry of Finance  
Colombo 01.

### 3.3 காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ- சீ

## 2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை	
	2021	திருத்தப்பட்ட
	ரூபா	2020
	ரூபா	ரூபா
<b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</b>		-
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	1,853,169	1,812,735
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	-
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	303,646,000	406,027,000
முற்பணங்களை அறவிடல்	1,859,563	3,063,927
வைப்புக்களின் பெறுகை	432,527	848,339
<b>செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)</b>	<b>307,791,260</b>	<b>411,752,001</b>
<b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு</b>		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	39,097,493	35,549,736
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	109,707	119,555
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	-	1,050,262
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	1,296,692	316,061
முற்பணக் கொடுப்பனவு	2,451,898	2,993,336
வைப்புக் கொடுப்பனவு	316,484	636,600
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	261,663,437	370,573,481
<b>தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)</b>	<b>304,935,711</b>	<b>411,239,031</b>
<b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)</b>	<b>2,855,549</b>	<b>512,970</b>

**முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்**

வட்டி

பங்கு இலாபம்

உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பொளதீக சொத்துக்களின் விற்பனை

உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்

**முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)**

**கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:**

கொள்வனவு அல்லது பெளதீகச் சொத்தக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு

**முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)**

**முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)**

**தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)**

**நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்**

உள்ளூர்க் கடன்கள்

வெளிநாட்டுக் கடன்கள்

பெற்ற நன்கொடைகள்

**நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)**

**கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:**

உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்

வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்

**நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)**

**நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)**

**காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஔ)=(எ)+(ஒ)**

**ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி**

**டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி**

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
2,855,549	716,630
2,855,549	716,630
(2,855,549)	(716,630)
0	(203,660)
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
0	(203,660)
-	203,660
-	(0)

### 3.4 நிதிக்கு கூற்றுக்கு குறிப்புகள்

#### அறிக்கையிடலின் அடிப்படை

##### அறிக்கையிடல் காலப்பகுதி

இந் நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான அறிக்கையிடல் காலப்பகுதி 2021 சனவரி 01 முதல் டிசம்பர் 31 வரையானதாகும்.

##### அளவீட்டுக்கான அடிப்படை

நிதிக் கூற்றுக்களானது, வரலாற்றுக் கிரய அடிப்படையிலேயே தயாரிக்கப்பட்டுள்ள அதேவேளையில், ஒரு சில சொத்துக்களின் வரலாற்றுக் கிரயம் மீள்மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதிக்கு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. வேறு விதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டில்லாத போது கணக்கு தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள் மேம்படுத்தப்பட்ட காசு அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

நிதிக் கூற்றுக்களிலுள்ள இலக்கங்கள் இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபாய்க்கு தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

##### வருமானத்தை அடையாளங்காணுதல்

நாணயமாற்று மற்றும் நாணயமாற்று அல்லாத வருமானங்கள் அவை கிடைக்கக்கூடிய காலப்பகுதியை கவனத்திற்கொள்ளாது, காசு கிடைக்கக் கூடிய காலப்பகுதிக்குள் வருமானமாக அடையாளங் காணப்படுகின்றது.

##### சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணம் ஆகியவற்றின் அங்கீகாரம் மற்றும் அளவீடு

சொத்துக்கள் நம்பத்தகுந்த அடிப்படையில் அளவிடப்படுகின்றதா மற்றும் நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் எதிர்கால பொருளாதார நலன்களுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கின்றதா என்பதற்கான நிகழ்தகவின் அடிப்படையிலேயே சொத்து, இயந்திரம் மற்றும் உபகரணங்கள் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன.

கிரயமுறை பொருத்தமில்லாத சந்தர்ப்பத்திலேயே சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணங்கள் கிரயம் மற்றும் மறுமதிப்பீட்டு முறையில் அளவீடு செய்யப்படுகின்றது.

##### சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணங்களின் ஒதுக்கம்

இந்த மீள்மதிப்பு ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கானது சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரண கணக்கின் தொடர்புபட்டதாகும்.

##### காசு மற்றும் காசுக்கு சமமானவை

காசு மற்றும் காசுக்கு சமமானவை 2021 டிசம்பர் 31இல் உள்ள உள்ளநாட்டு நாணயத்தாள்கள் மற்றும் நாணயங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.

##### நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான படிவங்களில் மாற்றங்களும் ஒப்பீட்டுரீதியான புள்ளிவிபரங்களை சரிசெய்தலும்

2021 ஆம் ஆண்டுக்கான நிதிக் கூற்றுக்களில் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களுக்கு அமைவாக 2020 ஆம் ஆண்டுக்கான ஒப்பீட்டுரீதியான புள்ளிவிபரங்களில் மாற்றங்கள் செய்யப்பட் டுள்ளன.

### 3.5 வருமானச் சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

வருமானக் குறியீடு	வருமானக் குறியீட்டின் விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தோகை (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %
பொருந்தாது					

### 3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவீனம் *	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	527,050	527,050	300,882	57.09
மூலதனம்	4,300	4,300	2,856	66.42

\* கடித இலக்கம் 21/1596/304/134 ம் திகதி 21.08.2021 இன் படி அமைச்சரவை அலுவலகச் செயலாளர் அவர்களின் கடிதத்தின்படி மீண்டுவரும் செலவீனத்தில் இருந்து ரூபா 155,710,000 வும் , மூலதனச் செலவீனத்தில் இருந்து ரூபா 430,000 வும் சேமிக்கப்பட்டு தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட திணைக்களத்திற்கு தகவல் அளிக்கப்பட்டுள்ளது

### 3.7 நி.பி 208 இன் படி வேறு ஒரு அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் செலவீனத்திற்கான ஒதுக்கீடு உதவி, இத் திணைக்களத்திற்காக/ மாவட்ட செயலகத்திற்காக/ மாகாண சபையிற்காக.

ரூபா ,000

தொடர் இலக்கம்	அமைச்சு திணைக்களம் இருந்து பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு	ஒதுக்கீட்டு நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவீனம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
பொருந்தாது						



### 3.8 நிதியல்லாத சொத்துக்களின் அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

ஆதனக் குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	31.12.2021 திகதிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி	31.12.2021 திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி	எதிர் காலத்தில் கணக்கிடவேண்டியது	அறிக்கையிடல் முன்னேற்றம் %
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	-	-	-	-
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	37,555	37,555	-	100
9153	காணி	-	-	-	-
9154	அருவமான சொத்துக்கள்	1,479	1,479	-	100
9155	உயிரியற் சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9160	நடைபெறும் பணிகள்	-	-	-	-
9180	குத்தகைச் சொத்துக்கள்	-	-	-	-

### 3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை

கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் 31.12.2021 இல் வெளியிடப்பட்ட இறுதிக் கணக்காய்வு அறிக்கை (இணைப்பு-I)

## அத்தியாயம் 04

### செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4 .1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் ( செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

	திட்டவட்டமான குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த விளைவுகளில் உண்மையான விளைவுகளின் நூற்று வீதம் (%)		
		100% - 90%	75%-89%	50%-74%
1	நிதியமைச்சின் உள்ளகத் தகவல் தொழிறுட்ப உட்கட்டமைப்பு வசதிகளின் தர மேம்பாடு பராமரிப்பு கண்காணிப்பு என்பானவற்றை மேற்கொள்ளல்	100		
2	நிதியமைச்சுக்கான வன்பொருள்ப் பராமரிப்பினை வழங்குதல்	100		
3	நிதியமைச்சிலுள்ள 14 திணைக்களங்களுக்கும் சமநேரத்தில் e-சம்பள பட்டியல் முறைமையினை நடைமுறைப்படுத்தல்	100		
4	ITMIS வெளியீட்டு செயற்பாட்டிற்கு ஆதரவான அனுசரணையினை வழங்குதல்	100		
5	திறைசேரி இணையதளத்தின் உள்ளடக்கத்தினை இற்றைப்படுத்துதல்	100		
6	புதிய இணைய தளத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்	95		
7	திறைசேரியின் இணையத்தினை கண்காணித்தாலும் பராமரித்தலும்	100		
8	வினைத்திறனான அலுவலக தொடர்பாடலுக்காக e - மெயில் முறையினை (outlook) ஒருங்கிணைத்தல்	100		
9	திறைசேரியின் புதிய கோப்பு சேமிப்பகத்தினை கண்காணித்தாலும் பராமரித்தலும்	95		
10	செயலிகளின் பணிப்புகளை கையாளுதலும் கண்காணித்தலும்	100		
11	முறைமைகளை அபிவிருத்தி செய்தல்		80	
12	உள்ளக வேலைப் பயிலுனர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்வுகளை நடாத்துதல் / கண்காணிப்புச்செய்தல்	100		
13	வழங்கப்பட கால இடைவெளிக்குள் நிதி கூற்று மற்றும் அறிக்கைகளை முழுமையாக நிறைவுசெய்தல்	100		

## அத்தியாயம் 05

### சாதித்த நிலைபெறுதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SGD) செயலாற்றுகை

#### 5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட அந்தந்த நிலைபெறுதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளைக் குறிக்கவும்

இலக்கு / குறிக்கோள்	குறி	சாதனைகளின் குறிகாட்டிகள்	நாளதுவரை சாதனைகளின் முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%
8. எல்லோருக்கும் நிலையான யாவாயம் உள்ளடக்கிய மற்றும் நிலையான, நீடிக்கக்கூடிய பொருளாகா வளர்ச்சி, மட்டுமையான அக்கவளம் கொண்ட, கண்ணியமான பணி	ஒவ்வொரு திணைக்களங்களிலும் தானியக்க முறைமைகளும் நடைமுறைகளும் நவீன தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப மூலம் நடைபெறுவதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள.	சம்பளப்பட்டியல் முறைமையை பரவலாக்குதல் .  ஒற்றைசரள முறைமையை நடைமுறைப்படுத்தல் .  உள்ளக இ-தபால் முறைமை( Outlook ) பாவனையை ஊக்கப்படுத்துதல்.			90%
	முடிவெடுக்கும் நிறுவனங்களுக்கான மேலாண்மை தகவல்களை வழங்க.	திறைசேரி இணையதளத்தை இற்றைப்படுத்துதல்.  திறைசேரி இணையதளத்தை மேம்படுத்துதல்.			100%
	திறைசேரித் தகவல்களை இலகுவாக அணுகுவதற்கான வாய்ப்பைப் பொதுமக்களுக்கு வழங்க.	திறைசேரி இணையதளத்தை இற்றைப்படுத்துதல்			100%
9. புதுமை மற்றும் நல்ல உட்கட்டமைப்பு: தாங்கும் திறன் கொண்ட உட்கட்டமைப்புகளை உருவாக்குதல், உள்ளடக்கிய மற்றும் வளங்குன்றாத தொழில்மயமாதலை முன்னெடுத்தல், புதுமையாக்கத்தைப் பேணி வளர்த்தல்.	இ - ஆளுகையின் நோக்கங்களை அடைவதற்காக ஏனைய திணைக்களங்களின் தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்	தற்போதைய வலையமைப்பு முறைமையைப் புதுப்பித்தல் .  தகவற் தொழிநுட்ப விழிப்புணர்வு  நிகழ்ச்சிகளை நடத்துதல் தகவல் தொழிநுட்ப உட்கட்டமைப்புகளை பராமரித்தல்			80%
					100%
					100%

## 5.2 அடையப் பெற்ற நிலைபெறு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் சாதனைகள் மற்றும் சவால்களின் சுருக்க விபரம்

நிதிஅமைச்சினுள் அடங்குகின்ற சகல திணைக்களங்களினதும் தானியங்கற் செயற்பாடுகளுக்குமான முழு பொறுப்பினையும் தகவற் தொழிநுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம் கொண்டுள்ளது. மேற்காட்டப்பட பந்தி 5.1 அடையாளப்படுத்தப்பட்ட நிலைபெறு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சாதிக்கும் முகமாக 2021 ம் ஆண்டு பலதரப்பட்ட செயற்பாடுகளை இத் திணைக்களம் நிறைவுசெய்துள்ளது .

- நிதிஅமைசின் வலையமைப்பு உட்கட்டமைப்பினை நடைமுறைப்படுத்தி கண்காணிப்பதன் மூலம் தரமானதும் ,வினைத்திறன் மற்றும் வினையாற்றல் மிக்கதொரு தொடர்பாடல் முறைமையினைப் பேணுகிறது.
- இ-ஆளுகைச் சேவைகளை மேம்படுத்துவதற்காக விருத்தி செய்யப்பட்டதும்/ விருத்தி செய்யப்பட்ட சில தகவல்தொழிநுட்ப முறைமைகள்/ ஒற்றைச்சாரளம், தபால் முகமைத்துவ முறைமை , வாகன முகாமைத்துவ முறைமை போன்ற செயலிகளை பயன்படுத்துகிறது.
- அரசு உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளக் கொடுப்பனவுகளை வினைத்திறனாகவும் வினையாற்றல் மிக்கதாகவும் மேற்கொள்ள இ - சம்பள பட்டியல் முறைமை நடைமுறைப் படுத்தப் பட்டுள்ளது .
- அரசு /அரசுசார்பற்ற நிறுவனங்களுடனும், அதேபோல் பொதுமக்களுடனும் முறையான தொடர்புகளை பேணிக்கொள்வதற்காக அமைச்சின் இணையதளம் மறுசீரமைக்கப்பட்டுள்ளது. .

நிலைபெறு அபிவிருத்தி இலக்குகளைச் சாதனையாக்கும் போது இத் திணைக்களமானது பின்வரும் சில சவால்களை எதிர்நோக்கியுள்ளது, அவையாவன ;

- கோவிட்-19 பெரும்தொற்றின் மூலம் ஏற்பட்ட எதிர்பாராத சூழ்நிலை.
- திறைசேரியின் இ-சேவைகளை நடைமுறைப்படுத்த தொழிநுட்ப ஊழியர்களின் பற்றாக்குறை காணப்பட்டது.
- நிதியமைசின் உட்கட்டமைப்புகளை பராமரிப்பதற்கு உயர் செலவீனம் காணப்பட்டது.
- தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப வளங்களின் பற்றாக்குறை காணப்பட்டது.

## அத்தியாயம் 06

### மனித வள விபரணம்

#### 6.1 ஆளணி முகாமைத்துவம்

	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி	தற்போதுள்ள ஆளணி	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்) **
சிரேஷ்ட நிலை	14	08	06
மூன்றாம் நிலை	10	09	01
இரண்டாம் நிலை	25	19	06
சிறுமூலியர்	07	07	-
வேறு (ஒப்பந்தம்)	02	02	-
<b>மொத்தம்</b>	<b>58</b>	<b>45</b>	<b>13</b>

#### 6.2 ஆளணிப் பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிகம் என்பனவற்றால் நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் ஏற்பட்ட தாக்கம் எவ்வாறு இருந்ததென்பதை சுருக்கமாக விபரிக்க .

தகவல் தொழிநுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களமானது நிதியமைச்சின் சகல திணைக்களங்களினதும் தன்னியக்க செயற்பாடுகளுக்கு பொறுப்பானதாக உள்ளது. இதன் பொருட்டு தகவல் தொழிநுட்ப திணைக்களத்திற்கான ஆணைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதாயின் , அவசிய திறன்களான முறைமைகள் அபிவிருத்தி , வலையமைப்பு நிருவாகம் ,தரவுத்தொகுதி முகாமைத்துவம் போன்றவையுடன் சேமிப்பகப் பராமரிப்பு , இணைய பாதுகாப்பு , வலையமைப்புப் பாதுகாப்பு,செல்லிடப்பேசிச் செயலிகள் விருத்தியாக்கல், தர உறுதிப்பாடு போன்றவற்றில் கடமையாற்றும் அறிவினைகொண்ட உத்தியோகத்தர்களும் தேவைப்படுகிறார்கள் .

பதின்மூன்று வெற்றிடங்கள் காணப்படுகின்ற போதிலும் தொழில் பயிற்சி மற்றும் உயர் கல்வி நிறுவனங்களில் இருந்து இணைக்கப்பட்டுள்ள பயிற்சியாளர்களின் ஆதரவுடனும் உரிய சேவைகளை ITMD சிறப்பாக வழங்கிவைக்கிறது

### 6.3 மனிதவள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சியின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சியின் நேர வரையறை	மொத்த முதலீடு (ரூ '000)		நிகழ்ச்சியின் தன்மை (உள் நாடு / வெளிநாடு)	அடைவு / பெற்ற அறிவு*
			உள் நாடு	வெளி நாடு		
01. திறன் அபிவிருத்தி பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	01	08 நாட்கள்	-	-	உள் நாடு	கடமைகள் தொடர்பான விடய அறிவை விருத்திசெய்தல்
02. தனிப்பட்ட கோப்பு கையாளல் தொடர்பான பயிற்சிப்பட்டறை	01	01 நாள்	05	-	உள் நாடு	தனிப்பட்ட கோப்புகளை கையாளும் திறன் அறிவை உத்தியோகத்தர்களிடம் மேம்படுத்தல்
03. பொது பெறுகை முகமைத்துவத்தின் கேள்வி மதிப்பீடு	01	03 நாட்கள்	05	-	உள் நாடு	பொது பெறுகை முகமைத்துவதிலும் கேள்வி கோரலிலும் அறிவை மேம்படுத்தல்
04. திட்ட முகமைத்துவதில் உள்ள அத்தியாவசியங்கள் தொடர்பான பயிற்சிப்பட்டறை	01	03 நாட்கள்	05	-	உள் நாடு	திட்ட முகமைத்துவத்திற்கு வேண்டிய காரணிகள் தொடர்பான அறிவை மேம்படுத்தல்
05. பொது பெறுகை மற்றும் சொத்து முகமைத்துவம் என்பனவற்றில் திறமைச் சான்றிதழ்	01	11 நாள்	30	-	உள் நாடு	பொது பெறுகை மற்றும் சொத்து முகமைத்துவம் என்பனவற்றில் அறிவை மேம்படுத்தல்
06. அலுவலக முகமைத்துவம் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள்	05	02 நாட்கள்	50	-	உள் நாடு	அலுவலக முகமைத்துவம் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் என்பனவற்றில் அறிவை மேம்படுத்தல்
07. தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழினுட்பம் என்பனவற்றின் கொள்கைகள் பாடநெறி - JICA	02	13 நாட்கள்	-	-	வெளிநாடு (இயங்கலை)	(தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழினுட்பம் என்பனவற்றின் கொள்கைகள் தொடர்பான அறிவினைப் பெறல்

நிகழ்ச்சியின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சியின் நேர வரையறை	மொத்த முதலீடு (ரூ '000)		நிகழ்ச்சியின் தன்மை (உள் நாடு / வெளிநாடு)	அடைவு / பெற்ற அறிவு*
			உள் நாடு	வெளி நாடு		
08. வளர்முக நாடுகளுக்கான தகவல் உட்கடமைப்பு நிருமானம் தொடர்பான கருத்தரங்கு - சீனா	03	10 நாட்கள்	-	-	வெளிநாடு (இயங்கலை)	தகவல் உட்கடமைப்பு நிருமானம் தொடர்பான அறிவை மேம்படுத்தல்
09. வளர்முக நாடுகளுக்கான கணனி மென்பொருள் / வன்பொருள் /வலையமைப்பு தொழிநுட்பம் என்பனவற்றின் பயிற்சி வகுப்பு - சீனா	06	15 நாட்கள்	-	-	வெளிநாடு (இயங்கலை)	கணனி மென்பொருள் / வன்பொருள் /வலையமைப்பு தொழிநுட்பம் என்பனவற்றின் அறிவை மேம்படுத்தல்
10. வளர்முக நாடுகளுக்கான நிதி மற்றும் பொருளாதார முகமைத்துவம் தொடர்பான கருத்தரங்கு - சீனா	01	10 நாட்கள்	-	-	வெளிநாடு (இயங்கலை)	நிதி மற்றும் பொருளாதார முகமைத்துவம் தொடர்பான அறிவை மேம்படுத்தல்
11. தந்திரோபாய பாதி தொடர்பான பயிற்சி பட்டறை - IMF SARTTAC	01	04 நாட்கள்	-	-	வெளிநாடு (இயங்கலை)	தந்திரோபாய பாதி தொடர்பான அறிவை மேம்படுத்தல்
12. வெற்றிகரமான திட்ட வரையும் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தலும் என்பனவற்றிற்கான கருத்தரங்கு - ADB	02	03 நாட்கள்	-	-	வெளிநாடு (இயங்கலை)	வெற்றிகரமான திட்ட வரையும் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தலும் என்பனவற்றில் அறிவை மேம்படுத்தல்
13. வளர்முக நாடுகளுக்கான நெருக்கடி நிலைத் தொடர்பாடல் தொடர்பான கருத்தரங்கு - சீனா	02	11 நாட்கள்	-	-	வெளிநாடு (இயங்கலை)	நெருக்கடி நிலைத் தொடர்பாடல் தொடர்பான அறிவை மேம்படுத்தல்

# அத்தியாயம் 07

## இணைக்க அறிக்கை

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்ற தாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
<b>1</b>	<b>பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன</b>			
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்	இணக்கமானது		
1.2	அரச அலுவலர்கள் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமானது		
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் ( வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்)	-		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்குகள்	-		
1.5	சிறப்பு முற்பணக் கணக்குகள்	-		
1.6	ஏனைய	-		
<b>2</b>	<b>புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணல் ) நி .பி . 445 )</b>			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267 /2018 இன் படி நிலையான சொத்து பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பேணுதல்.	இணக்கமானது		
2.2	ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவேடு / ஆள்சார் வேதனாதிகள் அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பேணுதல் .	இணக்கமானது		
2.3	கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பேணுதல்.	இணக்கமானது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பதிவேட்டினை பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்துதல்	இணக்கமானது		
2.5	அனைத்து மாதாந்தக் கணக்குச் சுருக்கங்களையும் ) CIGAS ) தயார் செய்து திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக்கட்டளை பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
2.7	பொருட்பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
2.8	இருப்புப் பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
2.9	இழப்புப் பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
2.10	பொறுப்புப் பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
2.11	அடிக்கட்டைப் புத்தகங்களின் ( GA-N20) பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		



இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது )	இணக்கமற்ற தாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்ற நினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
<b>3</b>	<b>நிதிக்கு கட்டுப்பாடுகளுக்காக( FR 135 ) பணிகளைக் கையளித்தல்</b>			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்தினுள் பகிரப்பட்டுள்ளன .	இணக்கமானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்களின் கையளிப்பு தொடர்பாக நிறுவனத்தினுள் அறியப்படுத்தப்பட்டுள்ளது .	இணக்கமானது		
3.3	ஒவ்வொரு நிதிப் பரிமாற்றமும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் நடைபெறும் வகையில் நிதி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
3.4	11.05.2014 திகதிய அரசு கணக்குச் சுற்றறிக்கை இல . 171 /2004 இன் படி அரசு சம்பளப் பட்டியல் மென்பொருள் தொகுப்பு ஆனது காணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்குள் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
<b>4</b>	<b>வருடாந்த திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்</b>			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
4.2	வருடாந்த கொள்வனவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டது வரவு செலவுத் திட்ட திணைக்களத்தில் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாடு திணைக்களத்தில் உரிய நேரத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
<b>5</b>	<b>கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள்</b>			
5.1	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் குறிப்பிடப்பட காலப்பகுதியில் அனைத்துக் கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கும் பதிலளிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		
<b>6</b>	<b>உள்ளகக் கணக்காய்வு</b>			
6.1	நி.பி 134(2) டி.எம்.ஏ/1-2019 படி கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்ததன் பின்னர் வருட ஆரம்பத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வு திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாத காலப் பகுதியிற்குள் பதிலளிக்கப்பட்டுள்ளன .	இணக்கமானது		
6.3	2018 ஆண்டின் 19 ம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40 (4) படி அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகள் யாவும் கணக்காய்வு முகாமைத்துவ திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
6.4	நிதிப் பிரமாணம் 134 (3) படி அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகள் யாவும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		
<b>7</b>	<b>கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ செயற்குழு</b>			
7.1	டிஎம்அ சுற்றறிக்கை இல . 1 - 2019 இன் படி ஆண்டுக்குக் குறைந்தது நான்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ செயற்குழுக்களின் கூட்டங்கள் கூட்டப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
<b>8</b>	<b>ஆதன முகாமைத்துவம்</b>			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல . 01 / 2017 இன் பந்தி 07 இல் உள்ளவாறு பெறுகை மற்றும் அகற்றல் தொடர்பான தகவல்கள் காம்ப்ரோலர் ஜெனெரல் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
8.2	சுற்றறிக்கையில் உள்ள விதிகளை அமுல்படுத்தப்படுவதை ஒருங்கிணைப்பதற்காக ஒரு பொருத்தமான தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார் , மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ம் பந்தியின் படி அவரின் விபரங்கள் காம்ப்ரோலர் ஜெனெரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
8.3	பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு சபை நடத்தப்பட்டு உரிய அறிக்கைகள் அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இல :05 /2016 இல் உள்ளபடி குறித்த தேதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
8.4	மேலதிகமானவை மற்றும் குறைவுகள் என்பன கணக்கெடுப்பு சபைகள் மூலம் வெளிக்கொணரப்பட்டு ஏனைய பொருத்தமான பரிந்துரைகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் என்பன சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்டதன்படி உரியகால கட்டத்தில் செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		
8.5	நி பி 772 இன் படி கழிக்கப்பட பொருட்களை அகற்றப்படும் செயற்பாடு நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
<b>9</b>	<b>வாகன முகாமைத்துவம்</b>			
9.1	தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் குழு வாகனங்களின் மாதாந்தப் பொழிப்பு என்பன தயாரிக்கப்பட்டு உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	பொருந்தாது		
9.2	கழிக்கப்பட வாகனங்கள் கழிக்கப்பட தினத்தில் இருந்து 6 மாதங்களுக்குள் அகற்றப்பட்டுள்ளன	பொருந்தாது		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது )	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
9.3	வாகனக் குறிப்பேடு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படுகிறது	இணக்கமானது		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்துகள் தொடர்பாக நி பி 103 , 104 ,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன	பொருந்தாது		
9.5	பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இல : 30 /2016 திகதி 29 .12 .2016 இன் 3 .1 பந்தியின் படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனை மீள் பரீட்சிப்பு செய்யப்பட்டுள்ளது.	பொருந்தாது		
9.6	குத்தகைத் தவணையின் பின் குத்தகை வாகனங்களின் முழு உரிமைக்கு குறிப்பேடுகள் மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளன.	பொருந்தாது		
<b>10</b>	<b>வங்கிக் கணக்குகளின் முகாமைத்துவம்</b>			
10.1	வங்கிக் கணக்கிணக்க அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டு ,சான்றளிக்கப்பட்டு கணக்காய்வுக்காக உரிய தினங்களில் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
10.2	மீளாய்வு செய்யப்பட வருடத்தில் அல்லது முன்னைய வருடத்தில் இருந்த செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளை தீர்க்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கை ஊடாக வெளிப்படுத்தப்பட உரிய நிலுவைகள் மற்றும் அவற்றுக்கான சரிப்படுத்தல்களைச் செயற்படுத்த, அந்த நிலுவைகளை ஒரு மாதகாலத்தினுள் செலுத்த நிதி பிராமணத்தின் படி நடவடிக்கையினை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கை ஊடாக வெளிப்படுத்தப்பட உரிய நிலுவைகள் மற்றும் அவற்றுக்கான சரிப்படுத்தல்களைச் செயற்படுத்த, அந்த நிலுவைகளை ஒரு மாதகாலத்தினுள் செலுத்த நிதி பிராமணத்தின் படி நடவடிக்கையினை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
<b>11</b>	<b>நிதியேற்பாடுகளைப் பயன்படுத்தல்</b>			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட நிதியேற்பாடுகளின் எல்லைகளை மீறாமல் செலவிடப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
11.2	நி பி 94 (1 ) படி வருட இறுதியில் உள்ளவாறான ஏற்பாட்டை மீறாத பொறுப்புகள்	இணக்கமானது		
<b>12</b>	<b>அரசு அலுவலர்களின் முற்பண்கணக்குகள்</b>			
12.1	தரப்பட எல்லைகளுடன் இணக்கமாயிருத்தல்	இணக்கமானது		
12.2	நிலுவைகளில் உள்ள கடன்கள் குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கு மேலாக நிலுவையிலுள்ள கடன் மீதிகள் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
<b>13</b>	<b>பொது வைப்புக் கணக்கு</b>			
13.1	கெடுத்திருந்த வைப்புகளை அகற்றுதலால் தொடர்பான நடவடிக்கை நி பி 571 இன் படி எடுக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டுப் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படுகிறது	இணக்கமானது		
<b>14</b>	<b>முன்பணக் கணக்கு</b>			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுபுத்தகத்தின் மீதி திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
14.2	வழங்கப்பட்ட தற்காலிக துணை முன்பணக்கணக்குகள் இலக்கு நிறைவேற்றப்பட்டு ஒருமாத காலத்தினுள் நி பி 371 இணங்க தீர்க்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
14.3	நி பி 371 இற்கு இணங்க ஒப்புதல் வழங்கப்பட்ட எல்லைகளை மீறி தற்காலிக துணை முன்பணக்கணக்குகள் வழங்கப்படவில்லை	இணக்கமானது		
14.4	முன்பணக்கணக்கின் மீதி மாதாந்தம் திறைசேரிப் புத்தகத்துடன் கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுகின்றது	இணக்கமானது		
<b>15</b>	<b>வருமானக் கணக்கு</b>			
15.1	ஒழுங்குமுறைகள் படி வருமானங்களிலிருந்து மீளளிப்புகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	-		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானங்கள் யாவும் வைப்பு கணக்கில் வரவு வைக்காமல் அவை நேரடியாக வருமான கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளன.	-		
15.3	நி பி 176 இன் படி வருமானங்களின் நிலுவைத் தொகை பற்றிய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளன	-		
<b>16</b>	<b>மனிதவள முகாமைத்துவம்</b>			
16.1	ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட ஆளணிக்குள் ஊழியர்கள் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ளார்கள்	இணக்கமானது		
16.2	அனைத்து ஊழிய அங்கத்தவர்களுக்கும் எழுத்துமூலமான கடமைப் பட்டியல் வழங்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
16.3	முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் 20.09.2017 திகதிய இல:04/2017 சுற்றுநிருபத்தின் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கின்றன	இணக்கமானது		
<b>17</b>	<b>பொது மக்களுக்குத் தகவல்களை வழங்குவதற்கான ஏற்பாடுகள்</b>			
17.1	தகவல் அறியும் சட்டம், ஒழுங்குகளின் கீழ் ஒரு தகவல் உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட்டு , முறையான தகவற் பதிவேடும் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படுகிறது.	இணக்கமானது		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
17.2	இணையதளம் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிமுறை ஒன்றின் ஊடாக நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்கள் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருக்கிறது .இந்த இணைய தளமூடாகவோ அல்லது மாற்று வழிமுறையூடாகவோ பொதுமக்கள் தங்களின் பாராட்டுகளை / குற்றசாட்டுகளை நிறுவனத்திற்கு எதிராக செய்வதற்கு உரிய வசதிகள் செய்யப்பட்டும்முள்ள.	இணக்கமானது		
17.3	தகவல் அறியும் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 08 மற்றும் 10 இன் பிரகாரம் அரையாண்டு, ஆண்டு அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.	இணக்கமானது		
<b>18</b>	<b>பிரசைகள் பட்டயத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்</b>			
18.1	பொதுநிருவாகம் முகாமைத்துவ அமைச்சினால் வெளியிடப்பட சுற்றறிக்கை 05 /2008 மற்றும் 05 /2018 (1) இன் பிரகாரம் பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் பட்டயம் உருவாக்கப்பட்டு திணைக்களத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது.	இணக்கமானது		
18.2	சுற்றறிக்கையின் பந்தி 2.3 இல் குறிப்பிடதன்படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் பட்டயம் உருவாக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் விதத்தினை கண்காணித்து அளவிடுவதற்கான ஒரு நடைமுறை திணைக்களத்தினால் வகுக்கப்பட்டிருக்கின்றது.	இணக்கமானது		
<b>19</b>	<b>மனிதவளத் திட்டம் தயாரித்தல்</b>			
19.1	பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இல :02 /2018 திகதி 24 .01 .2018 யின் இணைப்பு 02 இன் படி மனிதவளத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கிறது.	இணக்கமானது		
19.2	மேற்கூறப்பட்ட மனிதவளத் திட்டத்தில் உள்ளவாறு அலுவலகர் ஒவ்வொருவருக்கும் குறைந்தது 12 மணித்தியாலங்கள் வரை பயிற்சியினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருக்கிறது.	இணக்கமானது		
19.3	மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இன் அடிப்படையில் முழு உத்தியோகத்தர்களினதும் வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது .	இணக்கமானது		
19.4	மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் பந்தி இல :6 .5 இன் படி, மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டம் , திறன் மேம்பாடு நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்குபடுத்தல் மற்றும் திறன் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சிகளை நடத்துதல் போன்றவற்றை தயாரிக்கும் பொறுப்புகளை நிருவகிப்பதற்காக ஒரு சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட்டிருக்கிறார்	இணக்கமானது		
<b>20</b>	<b>கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பதிலளிப்புகள்</b>			
20.1	கடந்த ஆண்டு கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட கணக்காய்வுப் பந்திகளில் குறித்துக் காட்டப்பட்ட விடுபாடுகள் சீரமைக்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		



Department of Information Technology Management

**Performance Report  
2021**

© 2021 Department of Information Technology Management

Department of Information Technology Management  
The Secretariat  
Colombo 01  
Sri Lanka

[dgitm@itmd.treasury.gov.lk](mailto:dgitm@itmd.treasury.gov.lk)  
<http://www.treasury.gov.lk>

**Annual Performance Report 2021**  
**Department of Information Technology Management**  
**Head No 329**

## **Contents**

- **Chapter 01 - Institutional Profile/Executive Summary**
- **Chapter 02 - Progress and the Future Outlook**
- **Chapter 03 - Overall Financial Performance for the Year**
- **Chapter 04 - Performance Indicators**
- **Chapter 05- Performance of the achieving Sustainable Development Goals (SDG)**
- **Chapter 06 - Human Resource Profile**
- **Chapter 07 - Compliance Report**



# Chapter 01

## Institutional Profile/Executive Summary

### 1.1. Introduction

Department of Information Technology Management, often abbreviated as ITMD was established under the purview of the Ministry of Finance as per the decision taken by the Cabinet of Ministers on November 28, 2012. Whilst the core responsibility of the department is to automate the Departments of the General Treasury and the Ministry of Finance, the other responsibilities of designing, developing and maintaining IT systems and providing hardware maintenance support for the Departments of the General Treasury/Ministry of Finance are also vested with the department.

The project called Integrated Treasury Management Information System (ITMIS) is in the process of being implemented islandwide, which is monitored and facilitated by the Ministry of Finance and the Department of Information Technology Management. In furtherance to the above, the department has implemented several systems to cater to the specific requirements of certain functions of the Departments of the General Treasury/Ministry of Finance.

The department also provides, coordinates and facilitates the use of information and communication technology and resources to support decision making on designing, executing and evaluating fiscal policies while promoting paperless environment to reach a world class Treasury Management System.

## **1.2. Vision, Mission, Objectives of the Institution**

### **Vision**

Digitalized treasury management system for the economic development of the country.

### **Mission**

Coordinate and facilitate digitalized transformation of treasury management to assist decision making on designing, implementing, executing, monitoring and evaluating of treasury functions.

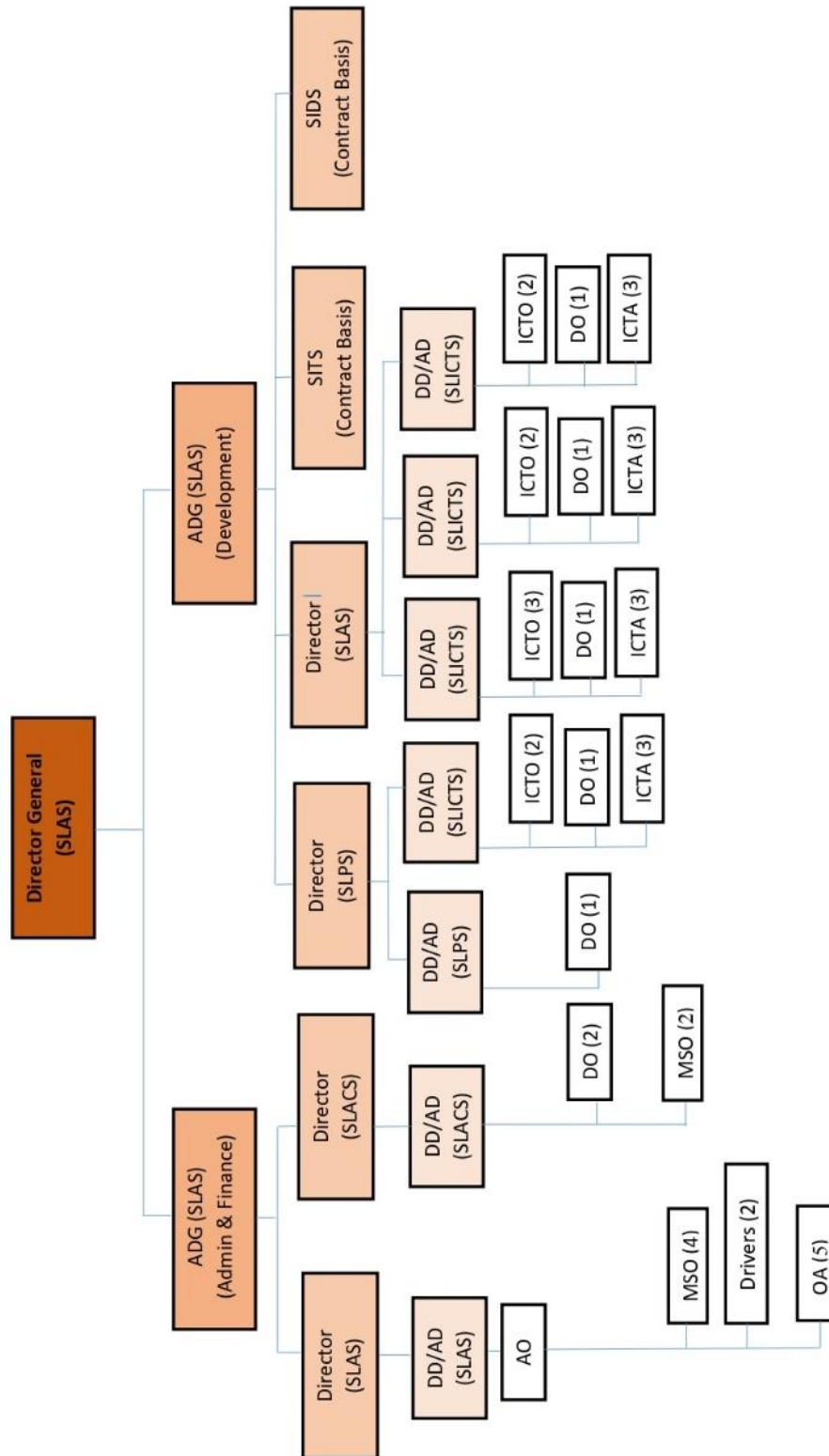
### **Objectives**

- To coordinate ICT activities for achieving E-governance
- To create and deploy effective digital communication channels for a paperless office environment
- To facilitate and develop ICT based systems
- Upgrade and maintaining ICT infrastructure
- To provide access to the treasury information for general public and government institutions through web-portal

## **1.3. Key Functions**

- Implement common IT policy to the Ministry of Finance (MoF)
- Provide maintenance support for optimum usage of ICT resources
- Timely upgrade ICT infrastructure
- Capacity development of staff on ICT
- Designing, developing, implementing and maintaining IT systems
- Coordinate with ICTA for National Level ICT activities
- Ensure cyber security
- Provide timely updated information through treasury web site

## 1.4. Organizational Chart



- |      |  |      |  |
|------|--|------|--|
| ADG  | Additional Director General                      | ICTA | Information and Communication Technology     |
| DD   | Deputy Director                                  | MSO  | Management Service Officer                   |
| AD   | Assistant Director                               | OA   | Office Assistant                             |
| AO   | Administrative Officer                           | SITS | Senior Information Technology Specialist     |
| ICTO | Information and Communication Technology Officer | SIDS | Senior Infrastructure Development Specialist |
| DO   | Development Officer                              |      |  |

### **1.5. Main Divisions of the Department**

- Administration and Finance Division
- Development Division (ICT)

### **1.6. Institutions/Funds coming under the Department**

No

### **1.7. Details of the Foreign Funded Projects (if any) – N/A**

## Chapter 02

### Progress and the Future Outlook

The National Policy Framework “Vistas of Prosperity and Splendour” has outlined major policies aimed at the fourfold outcome of a productive citizenry, a contented family, a disciplined and just society and a prosperous nation. It is also highlighted the importance of a technology-based society while creating a Culture of Technological Innovation.

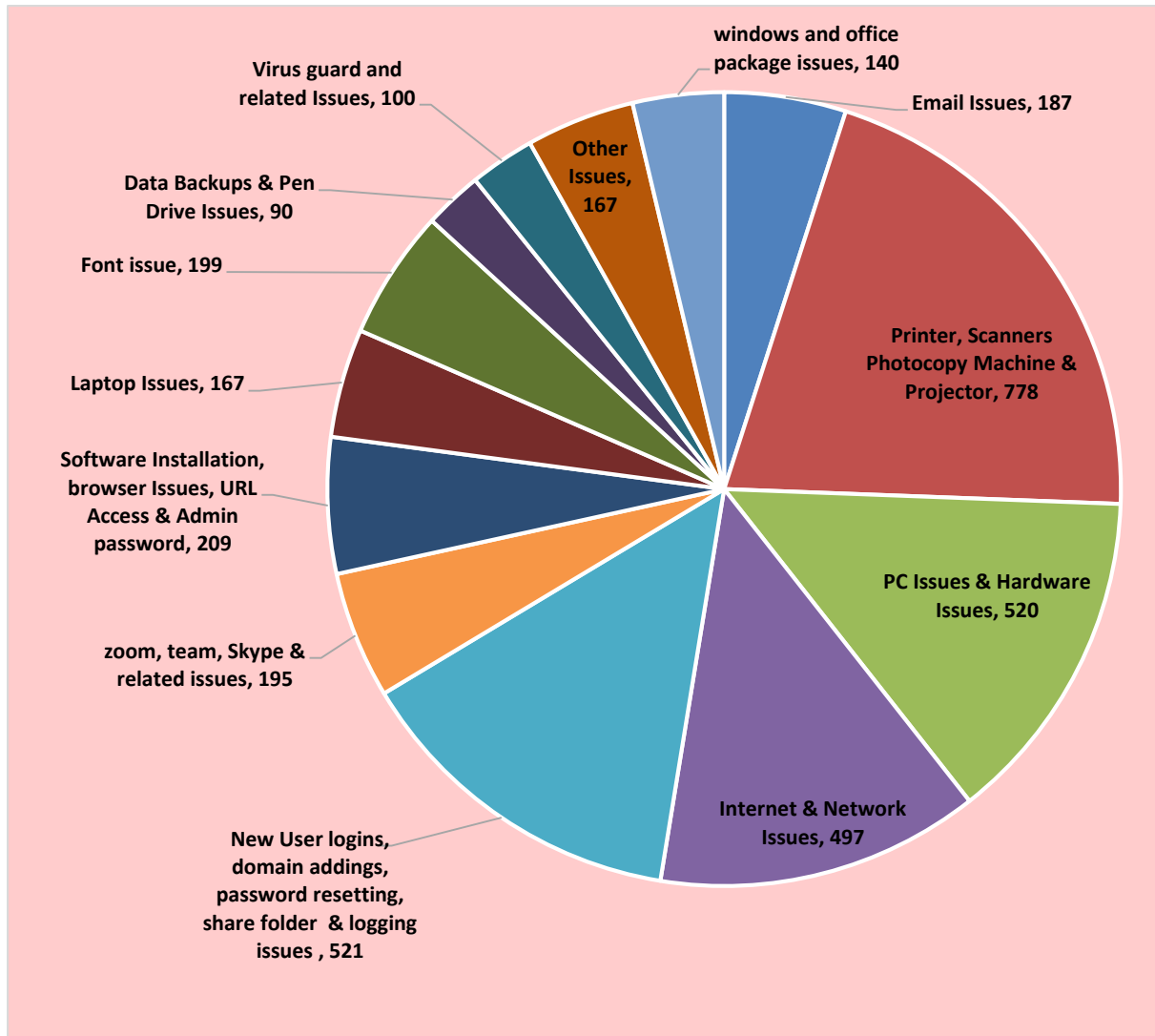
In this context, Department of Information Technology Management is mainly focusing on coordinating and facilitating digitalized transformation of treasury management to assist decision making on designing, implementing, executing, monitoring and evaluating of treasury functions.

#### 2.1 Special Achievements in the year 2021

- Implemented the Payroll system simultaneously in 14 departments in the Ministry of Finance
- Provided supporting services for ITMIS rollout
- Established the system at the Sri Lanka Standards Institution (SLSI) under the implementation of the single window trade portal
- Facilitated “Work From Home” requirements under limited resources for smooth functioning of services of the Departments of the General Treasury/ Ministry of Finance amidst Covid-19
- Completed Phase - I of revamping the Treasury website and data migration from the old MOF web portal to the new web portal was completed
- Migrated Old file server of the Ministry of Finance to a new file server
- Developed Information Systems for Treasury Departments
  - Mail Management System
  - Trainee Task/HR and Payment Management System
  - Transport Management Information System for MOF

## Resolved IT related Issues - from 01.01.2021 to 31.12.2021

During the year 2021, the ITMD resolved different types of IT related issues of the Ministry of Finance as follows;



Source: ITMD

## 2.2 Future Activities

The Department has planned to accomplish the following activities in the future, in order to have a digital working environment in the Ministry of Finance.

- Preparing and implementing IT Policy (including security and e-mail) to the Ministry of Finance
- Facilitating for Digital Treasury Management
- Providing necessary technical assistance for Treasury Departments
- Completing the process of revamping the MoF website
- Strengthening cyber security measures with the support of the SLCERT
- Equipping the staff with required IT knowledge and skills
- Enhancing shared solution facilities to the Ministry of Finance
- Facilitating for ITMIS implementation
- Providing support services for e-Payroll implementation



Jude Nilukshan

Director General (actg.)

Department of Information Technology Management

**Director General**  
**Department of Information Technology Management**  
**General Treasury**  
**Colombo 01.**

## Chapter 03

### Overall Financial Performance for the year ended 31<sup>st</sup> December 2021

#### 3.1 Statement of Financial Performance

ACA -F

#### Statement of Financial Performance for the period ended 31<sup>st</sup> December 2021

Budget 2021 Rs.	Note	Actual		
		2021 Rs.	Restated 2020 Rs.	
-	<b>Revenue Receipts</b>			
-	Income Tax	1		} ACA-1
-	Taxes on Domestic Goods & Services	2	-	
-	Taxes on International Trade	3	-	
-	Non Tax Revenue & Others	4		
	<b>Total Revenue Receipts (A)</b>			
-		-	-	
-	<b>Non Revenue Receipts</b>			
-	Treasury Imprests			
-	Deposits	303,646,000	406,027,000	ACA-3
-	Advance Accounts	432,527	848,339	ACA-4
-	Other Main Ledger Receipts	2,928,312	3,455,392	ACA-5
-		1,853,069	1,953,919	
	<b>Total Non Revenue Receipts (B)</b>			
-		<b>308,859,908</b>	412,284,650	
	<b>Total Revenue Receipts &amp; Non Revenue Receipts C = (A)+(B)</b>			
		<b>308,859,908</b>	412,284,650	
	<b>Remittance to the Treasury (D)</b>			
		<b>1,296,692</b>	316,061	
	<b>Net Revenue Receipts &amp; Non Revenue Receipts E = (C)-(D)</b>			
		<b>307,563,216</b>	411,968,589	
	<b>Less: Expenditure</b>			
-	<b>Recurrent Expenditure</b>			
39,193,450.00	Wages, Salaries & Other Employment Benefits	5	39,109,003	} ACA-2(ii)
487,736,550.00	Other Goods & Services	6	261,663,337	
120,000.00	Subsidies, Grants and Transfers	7	109,707	
-	Interest Payments	8	119,555	



-	Other Recurrent Expenditure	9			
<u>527,050,000.00</u>	<b>Total Recurrent Expenditure (F)</b>		<b>300,882,047</b>	406,262,473	
	<b>Capital Expenditure</b>				
-	Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	10	-	-	} ACA-2(ii)
3,360,000.00	Acquisition of Capital Assets	11	2,215,749	716,630	
-	Capital Transfers	12	-	-	
-	Acquisition of Financial Assets	13	-	-	
940,000.00	Capacity Building	14	639,800	-	
-	Other Capital Expenditure	15	-	-	
<u>4,300,000.00</u>	<b>Total Capital Expenditure (G)</b>		<b>2,855,549</b>	716,630	
	Deposit Payments		316,484	636,600	ACA-4
	Advance Payments		3,906,867	2,604,312	ACA-5
	Other Main Ledger Payments				
	<b>Total Main Ledger Expenditure (H)</b>		<b>4,223,350</b>	<b>3,240,912</b>	
	<b>Total Expenditure I = (F+G+H)</b>		<b>307,960,946</b>	410,220,015	
531,350,000.00	<b>Balance as at 31st December J = (E-I)</b>		(397,730)	1,748,574	
	<b>Balance as per the Imprest Reconciliation Statement</b>		(397,730)	1,748,574	ACA-7
	<b>Imprest Balance as at 31<sup>st</sup> December</b>		-	-	ACA-3
			(397,730)	1,748,574	

### 3.2 Statement of Financial Position

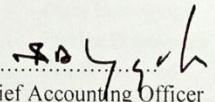

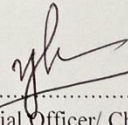
ACA-P

**Statement of Financial Position  
As at 31st December 2021**

	Note	Actual	
		2021 Rs	2020 Rs
<b>Non Financial Assets</b>			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	46,434,162.19	43,889,423.00
<b>Financial Assets</b>			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	6,810,612.95	5,832,058.00
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	-	
<b>Total Assets</b>		<b>53,244,775.14</b>	<b>49,721,481.00</b>
<b>Net Assets / Equity</b>			
Net Worth to Treasury		6,482,830.55	5,620,319.00
Property, Plant & Equipment Reserve		46,434,162.19	43,889,423.00
Rent and Work Advance Reserve	ACA-5(b)		
<b>Current Liabilities</b>			
Deposits Accounts	ACA-4	327,782.40	211,739.00
Unsettled Imprest Balance	ACA-3	-	
<b>Total Liabilities</b>		<b>53,244,775.14</b>	<b>49,721,481.00</b>

Detail Accounting Statements in ACA format Nos. 1 to 7 presented in pages from .....<sup>6</sup> to <sup>16</sup> and Notes to accounts presented in pages from <sup>17</sup> to <sup>22</sup> form an integral part of these Financial Statements. The Financial Statements have been prepared in complying with the Generally Accepted Accounting Principles whereas most appropriate Accounting Policies are used as disclosed in the Notes to the Financial Statements and hereby certify that figures in these Financial Statements, Notes to accounts and other relevant accounts were reconciled with the Treasury Books of Accounts and found in agreement.

We hereby certify that an effective internal control system for the financial control exists in the Reporting Entity and carried out periodic reviews to monitor the effectiveness of internal control system for the financial control and accordingly make alterations as required for such systems to be effectively carried out.

 Chief Accounting Officer Name : Designation : Date : 23/2/22	 Accounting Officer Name : Jude Nilukshan Designation : DG (Acting) Date : 2022.02.23	 Chief Financial Officer/ Chief Accountant/ Director (Finance)/ Commissioner (Finance) Name : Date : 2022.02.23
--	--	--

<b>S. R. Attygalle</b> Secretary to the Treasury and Secretary to the Ministry of Finance Colombo 01	<b>Jude Nilukshan</b> Director General Department of National Budget General Treasury Colombo 01	කේ. එම්. ඩී. පී. විරසිංහ ගණකාධිකාරී තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව මුදල් අමාත්‍යාංශය කොළඹ 01.
---	--	---

2

### 3.3 Statement of Cash Flows

ACA-C

#### Statement of Cash Flows for the Period ended 31<sup>st</sup> December 2021

	Actual	
	2021 Rs.	Restated 2020 Rs.
<b><u>Cash Flows from Operating Activities</u></b>		
Total Tax Receipts	-	-
Fees, Fines, Penalties and Licenses	-	-
Profit	-	-
Non Revenue Receipts	1,853,069	1,812,735
Revenue Collected on behalf of Other Revenue Heads	-	-
Imprest Received	303,646,000	406,027,000
Recoveries from Advance	1,859,563	3,063,927
Deposit Received	432,527	848,339
<b>Total Cash generated from Operations (A)</b>	<b>307,791,160</b>	<b>411,752,001</b>
<b><u>Less - Cash disbursed for:</u></b>		
Personal Emoluments & Operating Payments	39,097,493	35,549,736
Subsidies & Transfer Payments	109,707	119,555
Expenditure incurred on behalf of Other Heads	-	1,050,262
Imprest Settlement to Treasury	1,296,692	316,061
Advance Payments	2,451,898	2,993,336
Deposit Payments	316,484	636,600
Other Main Ledger Expenditure	261,663,337	370,573,481
<b>Total Cash disbursed for Operations (B)</b>	<b>304,935,611</b>	<b>411,239,031</b>
<b>NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES(C)=(A)-(B)</b>	<b>2,855,549</b>	<b>512,970</b>

<b><u>Cash Flows from Investing Activities</u></b>		
Interest	-	-
Dividends	-	-
Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets	-	-
Recoveries from On Lending	-	-
<b>Total Cash generated from Investing Activities (D)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b><u>Less - Cash disbursed for:</u></b>		
Purchase or Construction of Physical Assets & Acquisition of Other Investment	2,855,549	716,630
<b>Total Cash disbursed for Investing Activities (E)</b>	<b>2,855,549</b>	<b>716,630</b>
<b>NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES (F)=(D)-(E)</b>	<b>(2,855,549)</b>	<b>(716,630)</b>
<b>NET CASH FLOWS FROM OPERATING &amp; INVESTMENT ACTIVITIES (G)=(C) + (F)</b>	<b>0</b>	<b>(203,660)</b>
<b><u>Cash Flows from Financing Activities</u></b>		
Local Borrowings	-	-
Foreign Borrowings	-	-
Grants Received	-	-
<b>Total Cash generated from Financing Activities (H)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b><u>Less - Cash disbursed for:</u></b>		
Repayment of Local Borrowings	-	-
Repayment of Foreign Borrowings	-	-
<b>Total Cash disbursed for Financing Activities (I)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>NET CASH FLOW FROM FINANCING ACTIVITIES (J)=(H)-(I)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Net Movement in Cash (K) = (G) + (J)</b>	<b>0</b>	<b>(203,660)</b>
<b>Opening Cash Balance as at 01<sup>st</sup> January</b>	<b>-</b>	<b>203,660</b>
<b>Closing Cash Balance as at 31<sup>st</sup> December</b>	<b>-</b>	<b>(0)</b>

### 3.4 Notes to the Financial Statements

#### **Basis of Reporting**

##### Reporting Period

The reporting period for these Financial Statements is from 01<sup>st</sup> January to 31<sup>st</sup> December 2021.

##### Basis of Measurement

The Financial Statements have been prepared on historical cost modified by the revaluation of certain assets and accounted on a modified cash basis, unless otherwise specified.

The figures of the Financial Statements are presented in Sri Lankan rupees rounded to the nearest rupee.

##### Recognition of Revenue

Exchange and non-exchange revenues are recognized on the cash receipts during the accounting period irrespective of relevant revenue period.

##### Recognition and Measurement of Property, Plant and Equipment (PP&E)

An item of Property, Plant and Equipment is recognized when it is probable that future economic benefit associated with the assets will flow to the entity and the cost of the assets can be reliably measured.

PP&E are measured at a cost and revaluation model is applied when cost model is not applicable.

##### Property, Plant and Equipment Reserve

This revaluation reserve account is the corresponding account of PP&E.

##### Cash and Cash Equivalents

Cash & cash equivalents include local currency notes and coins on hand as at 31<sup>st</sup> December 2021.

##### Changes in Formats of Financial Statements & Adjustment of Comparative Figures

Relevant adjustments have been made to the comparative figures for the year 2020 in line with the changes made in the financial statements for the year 2021.

### 3.5 Performance of the Revenue Collection

Rs. ,000

Revenue Code	Description of the Revenue Code	Revenue Estimate		Collected Revenue	
		Original	Final	Amount (Rs.)	as a % of Final Revenue Estimate
		Not Relevant			

### 3.6 Performance of the Utilization of Allocation

Rs. ,000

Type of Allocation	Allocation		Actual Expenditure *	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
	Original	Final		
Recurrent	527,050	527,050	300,882	57.09
Capital	4,300	4,300	2,856	66.42

\* According to the letter No.21/1596/304/134 and dated 21.08.2021 by the Secretary to the Office of the Cabinet of Ministers, Rs. 155,710,000 from Recurrent Expenditure and Rs. 430,000 from Capital Expenditure have been saved and informed to the Department of Budget.

### 3.7 In terms of F.R.208 grant of allocations for expenditure to this Department/District Secretariat/Provincial Council as an agent of the other Ministries/ Departments

Rs. ,000

Serial No.	Allocation Received from Which Ministry / Department	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
			Original	Final		
			Not Relevant			

### 3.8 Performance of the Reporting of Non-Financial Assets

Rs. ,000

Assets Code	Code Description	Balance as per Board of Survey Report as at 31.12.2021	Balance as per financial Position Report as at 31.12.2021	Yet to be Accounted	Reporting Progress as a %
9151	Building and Structures				
9152	Machinery and Equipment	37,555	37,555	-	100
9153	Land				
9154	Intangible Assets	1,479	1,479	-	100
9155	Biological Assets				
9160	Work in Progress				
9180	Lease Assets				

### 3.9 Auditor General's Report

The final audit report for 31<sup>st</sup> December 2021 to be issued by the Auditor General has been attached (Annexure 01).

## Chapter 04

### Performance Indicators

#### 4.1 Performance indicators of the Institute (Based on the Action Plan)

	Specific Indicators	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
		100% - 90%	75%-89%	50%-74%
1	Upgrade, maintain and monitor IT infrastructure facilities in the Ministry of Finance premises	100		
2	Provide hardware maintenance of Ministry of Finance	100		
3	Implementation of the Payroll system simultaneously in 14 departments in the Ministry of Finance	100		
4	Provide supporting facilities for ITMIS rollout process	100		
5	Updating Contents of the Treasury website	100		
6	Implementation of a new web site	95		
7	Monitoring and maintaining Treasury Intranet	100		
8	Co-ordinate e- mail system (Outlook ) for efficient official communication	100		
9	Monitoring and Maintenance of MoF new File Server	95		
10	Handling and Monitoring Active Directories (AD)	100		
11	System Development		80	
12	Conducting/ Managing Training Programs for internship trainees	100		
13	Duly completion of financial statements and reports with in the given time frame	100		



## Chapter 05

### Performance of the achieving Sustainable Development Goals (SDG)

#### 5.1 Indicate the Identified respective Sustainable Developments Goals

Goal / Objective	Targets	Indicators of the achievement	Progress of the Achievement to date		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%
<b>8. Promote sustained, inclusive and sustainable economic growth, full and productive employment and decent work for all</b>	To ensure automated systems and procedures to be implemented at each departments using modern ICT	Expansion of Payroll system.			90%
		Implementation of Single Window system			90%
		Promote Internal Mail System (Outlook)			100%
	To provide management information for decision making entities	Updating Treasury website			100%
		Upgrading the Treasury intranet			100%
	To provide easy access of treasury information to General Public	Updating Treasury website			100%
<b>9. Build resilient infrastructure, promote inclusive and sustainable industrialization and foster innovation</b>	Coordinate ICT activities of other departments for achieving e-government objectives	Renovate current Network System			80%
		Conducting IT awareness programs			100%
		Maintain IT Infrastructure			100%

## 5.2 Briefly explain the achievements and challenges of the Sustainable Development Goals

The ITMD is responsible for automation activities of all departments of the General Treasury/Ministry of Finance. Accordingly, the ITMD has accomplished several activities in the year 2021 in order to achieve Sustainable Development Goals (SDGs) identified in para 5.1 above.

- Implementing and monitoring network infrastructure of the Ministry of Finance to ensure, quality, effective and efficient communication system
- Developed/ Developing several Information Systems / Applications such as Single Window, Mail Management System, Vehicle Management System for improvement of e-Government Services
- Implementing e-Payroll system in the departments of General Treasury/Ministry of Finance for efficient and effective payment of salaries to government employees
- Revamping the Ministry website for proper communication and interaction with public /private Institutions as well as general public

When achieving Sustainable Development Goals, the Department has faced challenges such as;

- Unexpected situation caused due to Covid-19 pandemic
- Shortage of competent and skilled technical staff for implement e-services
- High cost for IT infrastructure and maintenance
- Shortage of ICT hardware resources

## Chapter 06

### Human Resource Profile

#### 6.1 Cadre Management

	Approved Cadre	Existing Cadre	Vacancies / (Excess)**
Senior	14	08	06
Territory	10	09	01
Secondary	25	19	06
Primary	07	07	-
Other (contract)	02	02	-
<b>Total</b>	<b>58</b>	<b>45</b>	<b>13</b>

#### 6.2 **\*\*Briefly state how the shortage or excess in human resources has been affected to the performance of the institute**

ITMD is responsible for contributing to the automation of all departments of the Ministry of Finance to ensure a quality and effective communication system. To accomplish its role effectively, it requires IT-enabled staff such as system development, network administration, service maintenance, cyber security, network security, mobile application development and quality assurance.

Although there were 13 vacancies in the department, ITMD ensured to provide efficient services with the assistance of trainees recruited from vocational and higher education institutions for practical training.

### 6.3 Human Resource Development

Name of the Program	No. of staff trained	Duration of the program	Total Investment (Rs'000)		Nature of the Program (Abroad/ Local)	Output/ Knowledge Gained*
			Local	Foreign		
01. Capacity Building Training Programme	01	08 days	-	-	Local	Development of subject knowledge related to duties
02. Workshop on Personal File Handling	01	01 day	05		Local	Improved knowledge on skills in handling personal files of officers
03. Bid Evaluation in Public Procurement Management	01	03 days	05		Local	Improved knowledge on public procurement management and bidding
04. Workshop on Essentials in Project Management	01	03 days	05		Local	Improved knowledge on the factors required for project management
05. Advanced Certificate in Public Procurement and Asset Management	01	11 days	30		Local	Improved knowledge on government procurement and asset management
06. Office Management and Finance Regulations	05	02 days	50		Local	Improved knowledge on office management and financial regulations
07. Policy on Information and Communication Technology Course - JICA	02	13 days	-	-	Foreign (online)	Enhanced knowledge on policies related to information and communication technology
08. Seminar on Information Infrastructure Construction for Developing Countries - China	03	10 days	-	-	Foreign (online)	Enhanced knowledge on policies related to information and communication technology
09. Training course on Computer Software /Hardware/Network Technology for Developing Countries - China	06	15 days	-	-	Foreign (online)	Improved knowledge on computer software / hardware / network technology of officials in developing countries

Name of the Program	No. of staff trained	Duration of the program	Total Investment (Rs'000)		Nature of the Program (Abroad/ Local)	Output/ Knowledge Gained*
			Local	Foreign		
10. Seminar on Financial and Economic Management for Developing Countries - China	01	10 days	-	-	Foreign (online)	Improved knowledge on finance and management
11. Workshop on Strategic Budgeting - IMF SARTTAC	01	04 days	-	-	Foreign (online)	Improved knowledge on budget strategic management
12. Forum on Successful Project Design and Implementation - ADB	02	03 days	-	-	Foreign (online)	Improved knowledge on successful design and implementation of projects
13. Seminar on Emergency Communication for Developing Countries - China	02	11 days	-	-	Foreign (online)	Improved knowledge on emergency communication techniques

## Chapter 07

### Compliance Report

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
<b>1</b>	<b>The following Financial Statements/Accounts have been submitted on due date</b>			
1.1	Annual financial statements	<b>Complied</b>		
1.2	Advance to public officers account	<b>Complied</b>		
1.3	Trading and Manufacturing Advance Accounts (Commercial Advance Accounts)	-		
1.4	Stores Advance Accounts	-		
1.5	Special Advance Accounts	-		
1.6	Others	-		
<b>2</b>	<b>Maintenance of Books and Registers (FR445)</b>			
2.1	Fixed assets register has been maintained and update in terms of Public Administration Circular 267/2018	<b>Complied</b>		
2.2	Personal emoluments register/ Personal emoluments cards has been maintained and update	<b>Complied</b>		
2.3	Register of Audit queries has been maintained and update	<b>Complied</b>		
2.4	Register of Internal Audit reports has been maintained and update	<b>Complied</b>		
2.5	All the monthly account summaries (CIGAS) are prepared and submitted to the Treasury on due date	<b>Complied</b>		
2.6	Register for cheques and money orders has been maintained and update	<b>Complied</b>		
2.7	Inventory register has been maintained and update	<b>Complied</b>		
2.8	Stocks Register has been maintained and update	<b>Complied</b>		
2.9	Register of Losses has been maintained and update	<b>Complied</b>		
2.10	Commitment Register has been maintained and update	<b>Complied</b>		
2.11	Register of Counterfoil Books (GA – N20) has been maintained and update	<b>Complied</b>		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
<b>3</b>	<b>Delegation of Functions for Financial Control (FR 135)</b>			
3.1	The financial authority has been delegated within the institute	<b>Complied</b>		
3.2	The delegation of financial authority has been communicated within the institute	<b>Complied</b>		
3.3	The authority has been delegated in such manner so as to pass each transaction through two or more officers	<b>Complied</b>		
3.4	The controls has been adhered to by the Accountants in terms of State Account Circular 171/2004 dated 11.05.2014 in using the Government Payroll Software Package	<b>Complied</b>		
<b>4</b>	<b>Preparation of Annual Plans</b>			
4.1	The annual action plan has been prepared	<b>Complied</b>		
4.2	The annual procurement plan has been prepared	<b>Complied</b>		
4.3	The annual Internal Audit plan has been prepared	<b>Complied</b>		
4.4	The annual estimate has been prepared and submitted to the NBD on due date	<b>Complied</b>		
4.5	The annual cash flow has been submitted to the Treasury Operations Department on time	<b>Complied</b>		
<b>5</b>	<b>Audit Queries</b>			
5.1	All the audit queries has been replied within the specified time by the Auditor General	<b>Complied</b>		
<b>6</b>	<b>Internal Audit</b>			
6.1	The internal audit plan has been prepared at the beginning of the year after consulting the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(2)) DMA/1-2019	<b>Complied</b>		
6.2	All the internal audit reports has been replied within one month	<b>Complied</b>		
6.3	Copies of all the internal audit reports has been submitted to the Management Audit Department in terms of Sub-section 40(4) of the National Audit Act No. 19 of 2018	<b>Complied</b>		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
6.4	All the copies of internal audit reports has been submitted to the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(3)	Complied		
<b>7</b>	<b>Audit and Management Committee</b>			
7.1	Minimum 04 meetings of the Audit and Management Committee has been held during the year as per the DMA Circular 1-2019	Complied		
<b>8</b>	<b>Asset Management</b>			
8.1	The information about purchases of assets and disposals was submitted to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 07 of the Asset Management Circular No. 01/2017	Complied		
8.2	A suitable liaison officer was appointed to coordinate the implementation of the provisions of the circular and the details of the nominated officer was sent to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 13 of the aforesaid circular	Complied		
8.3	The boards of survey was conducted and the relevant reports submitted to the Auditor General on due date in terms of Public Finance Circular No. 05/2016	Complied		
8.4	The excesses and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations, actions were carried out during the period specified in the circular	Complied		
8.5	The disposal of condemn articles had been carried out in terms of FR 772	Complied		
<b>9</b>	<b>Vehicle Management</b>			
9.1	The daily running charts and monthly summaries of the pool vehicles had been prepared and submitted to the Auditor General on due date	N/A		
9.2	The condemned vehicles had been disposed of within a period of less than 6 months after condemning	N/A		
9.3	The vehicle logbooks had been maintained and updated	Complied		
9.4	The action has been taken in terms of F.R. 103, 104, 109 and 110 with regard to every vehicle accident	N/A		



No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
9.5	The fuel consumption of vehicles has been re-tested in terms of the provisions of Paragraph 3.1 of the Public Administration Circular No. 30/2016 of 29.12.2016	N/A		
9.6	The absolute ownership of the leased vehicle log books has been transferred after the lease term	N/A		
<b>10</b>	<b>Management of Bank Accounts</b>			
10.1	The bank reconciliation statements had been prepared, got certified and made ready for audit by the due date	<b>Complied</b>		
10.2	The dormant accounts that had existed in the year under review or since previous years settled	<b>Complied</b>		
10.3	The action had been taken in terms of Financial Regulations regarding balances that had been disclosed through bank reconciliation statements and for which adjustments had to be made, and had those balances been settled within one month	<b>Complied</b>		
<b>11</b>	<b>Utilization of Provisions</b>			
11.1	The provisions allocated had been spent without exceeding the limit	<b>Complied</b>		
11.2	The liabilities not exceeding the provisions that remained at the end of the year as per the FR 94(1)	<b>Complied</b>		
<b>12</b>	<b>Advances to Public Officers Account</b>			
12.1	The limits had been complied with	<b>Complied</b>		
12.2	A time analysis had been carried out on the loans in arrears	<b>Complied</b>		
12.3	The loan balances in arrears for over one year had been settled	<b>Complied</b>		
<b>13</b>	<b>General Deposit Account</b>			
13.1	The action had been taken as per F.R.571 in relation to disposal of lapsed deposits	<b>Complied</b>		
13.2	The control register for general deposits had been updated and maintained	<b>Complied</b>		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
<b>14</b>	<b>Imprest Account</b>			
14.1	The balance in the cash book at the end of the year under review remitted to TOD	<b>Complied</b>		
14.2	The ad-hoc sub imprests issued as per F.R. 371 settled within one month from the completion of the task	<b>Complied</b>		
14.3	The ad-hoc sub imprests had not been issued exceeding the limit approved as per F.R. 371	<b>Complied</b>		
14.4	The balance of the imprest account had been reconciled with the Treasury books monthly	<b>Complied</b>		
<b>15</b>	<b>Revenue Account</b>			
15.1	The refunds from the revenue had been made in terms of the regulations	-		
15.2	The revenue collection had been directly credited to the revenue account without credited to the deposit account	-		
15.3	Returns of arrears of revenue forward to the Auditor General in terms of FR 176	-		
<b>16</b>	<b>Human Resource Management</b>			
16.1	The staff had been paid within the approved cadre	<b>Complied</b>		
16.2	All members of the staff have been issued a duty list in writing	<b>Complied</b>		
16.3	All reports have been submitted to MSD in terms of their circular no.04/2017 dated 20.09.2017	<b>Complied</b>		
<b>17</b>	<b>Provision of Information to the Public</b>			
17.1	An information officer has been appointed and a proper register of information is maintained and updated in terms of Right To Information Act and Regulation	<b>Complied</b>		
17.2	Information about the institution to the public have been provided by Website or alternative measures and has it been facilitated to appreciate / allegation to public against the public authority by this website or alternative measures	<b>Complied</b>		
17.3	Bi- Annual and Annual reports have been submitted as per section 08 and 10 of the RTI Act	<b>Complied</b>		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
<b>18</b>	<b>Implementing Citizens Charter</b>			
18.1	A citizens charter/ Citizens client's charter has been formulated and implemented by the Institution in terms of the circular number 05/2008 and 05/2018(1) of Ministry of Public Administration and Management	<b>Complied</b>		
18.2	A methodology has been devised by the Institution in order to monitor and assess the formulation and the implementation of Citizens Charter / Citizens client's charter as per paragraph 2.3 of the circular	<b>Complied</b>		
<b>19</b>	<b>Preparation of the Human Resource Plan</b>			
19.1	A human resource plan has been prepared in terms of the format in Annexure 02 of Public Administration Circular No.02/2018 dated 24.01.2018.	<b>Complied</b>		
19.2	A minimum training opportunity of not less than 12 hours per year for each member of the staff has been ensured in the aforesaid Human Resource Plan	<b>Complied</b>		
19.3	Annual performance agreements have been signed for the entire staff based on the format in Annexure 01 of the aforesaid Circular	<b>Complied</b>		
19.4	A senior officer was appointed and assigned the responsibility of preparing the human resource development plan, organizing capacity building programs and conducting skill development programs as per paragraph No.6.5 of the aforesaid Circular	<b>Complied</b>		
<b>20</b>	<b>Responses Audit Paras</b>			
20.1	The shortcomings pointed out in the audit paragraphs issued by the Auditor General for the previous years have been rectified	<b>Complied</b>		



# ජාතික විගණන කාර්යාලය

## தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

### NATIONAL AUDIT OFFICE



ඇමුණුම 01  
இணைப்பு 01  
Annexure 01

මගේ අංකය  
எனது இல. }  
My No. }

පී/සී/සී/වී/වී/අයි/එම්/2021/එස්/03

ඔබේ අංකය  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය  
திகதி }  
Date }

2022 ජූනි 03 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය - 329 තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

### 1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

#### 1.1 මතය

ශීර්ෂය - 329 තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේදී ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

**1.2 මතය සඳහා පදනම**

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන්ට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිතීන් යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

**1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම**

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

**1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම**

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ

වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නාවූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, වේතාන්විත මහභරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මහභරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද , අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී .
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී .

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

### 1.5 වෙනත් තෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක<sup>1</sup>19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1) (ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට,

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

## 2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

### 2.1 අග්‍රිම කළමනාකරණය

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පිළියෙල කළ අග්‍රිම අවශ්‍යතා ලේඛනය අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා රු.මිලියන 533 ක අග්‍රිම ඇස්තමේන්තු කර තිබුණි. සමාලෝචිත වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සැලසුම් කළ අග්‍රිම ඇස්තමේන්තුව ඉක්මවා රු.මිලියන 72.44 ක් අග්‍රිම ඉල්ලුම් කර තිබුණි.

### 2.2 වියදම් කළමනාකරණය

#### 2.2.1 ප්‍රතිපාදන නිෂ්ඵල වීම

පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 02 කට හා මූලධන වැය විෂයකට සලසා තිබුණු එකතුව රු.2,050,000 ක ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය නොකිරීම නිසා මුළු ප්‍රතිපාදනයම ඉතිරි වී තිබුණි.

#### 2.2.2 අධි ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම

සමාලෝචිත වර්ෂයේදී පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 04 කට හා මූලධන වැය විෂයයන් 02 කට එකතුව රු.476,952,400 ක අධිප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම නිසා, 2021 වර්ෂය අවසානයේදී එකතුව රු.251,827,185 ක් පමණක් උපයෝජනය කර තිබුණි. ඒ අනුව එකතුව රු.225,125,215 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි. එම ඉතිරිය එක් එක් වැය විෂයයන්ට සලසා තිබූ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයන් සියයට 14 ක සිට 96 ක් දක්වා පරාසයක ප්‍රමාණයක් වී තිබුණි.

### 2.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

2022 වර්ෂයේ ගෙවීම් පරීක්ෂාවේදී 2021 වර්ෂයට අදාළ එකතුව රු.1,108,133 ක වියදම් 2022 වර්ෂයේදී සිදුකර තිබුණි. එම වියදම 2021 වර්ෂයේ බැරකම් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා නොතිබුණි.

### 2.4 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

(අ) 2021 නොවැම්බර් 26 දිනැති අංක 2021/03 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශයේ 06 ඡේදය ප්‍රකාරව මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමේදී මුදල් හා හරස් සටහන් යන දෙකම සැලකිල්ලට ගෙන මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පිළියෙල කළ යුතුව තිබුණි. එයට පටහැනිව මුදල් ප්‍රවාහයේ අත්තිකාරම් ලැබීම් හා අත්තිකාරම් ගෙවීම් වල වටිනාකම රු.1,589,195 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

(ආ) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනනය වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්ගේ මුදල් වැය කිරීම් ලෙස භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම් ලෙස රු.2,855,549 ක වටිනාකමක් දක්වා තිබුණද, සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා එම වටිනාකම රු.2,215,749 ක් වීම හේතුවෙන් ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනනය වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය රු. 639,800 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඇ) මුදල් රෙගුලාසි 880 ප්‍රකාරව ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන් විසින් ඇප තැන්පත් තබා නොතිබුණි.

### 2.5 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාජික ණය ලේඛනයේ සඳහන් රු.10,000 ක කේවල ආරම්භක ශේෂයක් රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ දක්වා නොතිබුණි.

(ආ) 2021 දෙසැම්බර් 22 දින සිට ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගිය නිලධාරියෙකුගේ රු.109,106 ක ණය ශේෂය 2004 ඔක්තෝබර් 17 දිනැති අංක 118 දරන භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව කටයුතු කර 2022 මැයි 15 දින වන විටත් අයකරගෙන නොතිබුණි.



3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීමේ ප්‍රගතිය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) භාණ්ඩාගාරයේ දෙපාර්තමේන්තුවල වැටුප් ගෙවීම් පද්ධතිය පුළුල් කිරීමේ අරමුණින් නව ඊ වැටුප් පද්ධතිය හඳුන්වා දී තිබුණු අතර, දෙපාර්තමේන්තු තුළ පද්ධතිය සජීවී ධාවන තත්ත්වයට පත්කර එම අරමුණු 2022 මැයි 12 දින වන විටත් ළඟා කරගෙන නොතිබුණි.
- (ආ) රජයේ නිලධාරීන්ට තීරු බඳු රහිතව වාහන ආනයනය කිරීමේ අයදුම්පත් මාර්ගගතව යොමු කිරීමේ පද්ධතියේ නව සංවර්ධනයක් සිදුකොට, පද්ධතියේ සමස්ථ පරීක්ෂාව සිදුකර අවසානයේ මුල් අදියර වශයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශය තුළ පවතින දෙපාර්තමේන්තු කිහිපයක පද්ධතිය ධාවනය කිරීමට අපේක්ෂිත බව විගණනය වෙත දන්වා තිබුණද, එය 2022 මැයි 12 දින වන විටත් ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.
- (ඇ) මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රවාහන ඒකකයේ තොරතුරු පද්ධතිය සංවර්ධනය සඳහා ස්ථාපිත පද්ධති සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයේ තිබුණද, 2022 මැයි මාසය වන විටත් එම පද්ධතිය භාවිතා කර නොතිබුණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත වූ තනතුරු 58 කින් තනතුරු 13 ක් පුරප්පාඩුව පැවතුණි. එම පුරප්පාඩු තනතුරු තුළ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු 06 ක් පැවතුණි.
- (ආ) ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි පරිච්ඡේදයේ 13.3 වගන්තිය ප්‍රකාරව වැඩබැලීමේ පත් කිරීමක් කළ යුත්තේ නිත්‍ය පත්වීමක් කරන තෙක් තාවකාලික ප්‍රතිකර්මයක් වශයෙන් පමණක් බවත්, තනතුරකට පූර්ණකාලීන නිලධාරියෙකුගේ සේවය අවශ්‍යතාවය මත නිත්‍ය පත් කිරීම නොපමාව කළ යුතුව තිබුණි. දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය) තනතුර සඳහා 2021 ජනවාරි 12 දින සිට 2022 ජනවාරි 11 දින දක්වා වැඩබැලීමේ පත්කිරීමක් සිදුකර තිබුණු අතර, අදාළ කාලය නිමාවන තෙක් එම තනතුරු සඳහා ස්ථිර පදනමින් නිලධාරියෙකු පත්කර නොතිබුණි. 2022 ජනවාරි 12 දිනෙන් පසුව වැඩබැලීමේ පත්වීම සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය 2022 මැයි 12 දින වන විටත් ලැබී නොතිබුණි.



(ඇ) සේවා අවශ්‍යතාවය මත අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව, දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තනතුරේ වැඩබැලීම සඳහා නිලධාරියෙකු පත්කර තිබුණි. 2022 මැයි 12 දින වන විටත් ඒ සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබී නොතිබුණි.

ඩී.ඒ.ඒ.වනිගසේකර  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති  
විගණකාධිපති වෙනුවට.